

**UCHWAŁA NR LVIII/578/18
RADY MIEJSKIEJ W WIELUNIU**

z dnia 25 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Wieluń

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Wieluń, zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VII/39/03 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Wieluń (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2003 r. Nr 97 poz. 934) zmieniona : uchwałą Nr XXVI/257/05 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 4 lutego 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2005 r. Nr 65 poz. 672), uchwałą Nr XXXII/333/05 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 16 września 2005 r. . (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2005 r. Nr 305 (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2007 r. Nr 55 poz. 464), uchwałą Nr XXXIV/381/09 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 26 maja 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 187 poz. 1723), uchwałą Nr XXXIX/428/09 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 20 października 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. nr 350 poz. 2873), uchwałą nr XII/135/11 Rady Miejskiej w Wieluniu z dnia 25 października 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 391 poz. 4392).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wielunia.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od dnia 17 listopada 2018 r.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Wieluniu



Piotr Radowski

Załącznik do uchwały Nr LVIII/578/18

Rady Miejskiej w Wieluniu

z dnia 25 września 2018 r.

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Wieluń, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Wieluń.

2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wieluń;
- 2) komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Wieluniu;
- 3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Wieluniu;
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Wieluniu;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Wieluniu;
- 6) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady lub wiceprzewodniczącą;
- 7) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wieluniu;
- 8) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Wielunia.

§ 2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy;
- 2) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy komisji Rady;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

DZIAŁ II.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska w Wieluniu.

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 21 radnych.

§ 4. Pracę Rady Miejskiej organizuje, w tym zwołuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Miejskiej i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2.

Radni Rady Miejskiej

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

2. Radny może być członkiem jednego klubu.

3. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub, informacji na sesji Rady Miejskiej lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

4. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

5. Klub Radnych ulega rozwiązaniu w przypadku:

- 1) jeżeli liczba członków spadnie poniżej liczby wskazanej w ust 1;
- 2) na podstawie uchwały członków klubu;
- 3) z upływem kadencji Rady Miejskiej.

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

§ 6. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Miejskiej lub komisji Rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) kierować do Burmistrza interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się do bezpośrednio do Rady Miejskiej w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do Burmistrza o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 7. 1. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących Gminy.

2. W okresie między sesjami interpelacje i wnioski radny składa na piśmie do Przewodniczącego Rady.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Burmistrzem zasady odbywania w Urzędzie Miejskim w Wieluniu bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wieluń.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Miejskim powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 9. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Miejska może powołać doraźną komisję Rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Miejskiej.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 10. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów Gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji Rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji Rady.

§ 11. Radny niezwłocznie po złożeniu ślubowania, otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego (legitymację).

Rozdział 3. Sesja Rady Miejskiej

§ 12. 1. Sesją Rady Miejskiej jest posiedzenie radnych Rady Miejskiej, formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub inną uprawnioną osobę, w trybie określonym przez ustawę o samorządzie gminnym i niniejszy Statut.

2. O zwołaniu sesji Rady Miejskiej powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania, lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 10 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia - na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;
- 2) miejsce odbycia;
- 3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał wraz załącznikami, jak również inne niezbędne materiały dotyczące porządku obrad. Projekt uchwały w sprawie budżetu Gminy na rok kalendarzowy wraz z projektem budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:

- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego;
- 2) których skopiowanie i dostarczanie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
 - uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską lub innej wskazanej komórce organizacyjnej. W przypadkach ww. zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 zawiera informacje o możliwości wglądu, terminie i miejscu wglądu.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym zawiadomień o sesji lub materiałów, Rada Miejska, odpowiednio w trybie przepisu § 19 ust. 3 rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi, co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

Postanowienia § 19 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Burmistrz lub radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) uzasadnienie zwołania sesji;
- 2) proponowany porządek obrad;
- 3) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w sprawie podjęcia uchwał) - i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską, w godzinach urzędowania.

§ 14. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

§ 15. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i na posiedzeniu komisji Rady Miejskiej podpisem na liście obecności.

§ 16. Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) do potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji Rady i spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Miejskiej.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady, składa Radzie Miejskiej w terminie trzech miesięcy od dnia jego wyboru lub w I kwartale roku kalendarzowego, plan pracy Rady Miejskiej na rok kalendarzowy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji; w ostatnim roku kadencji Rady Miejskiej, nie dłużej niż do końca jej kadencji.

2. Projekt planu pracy, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady, uwzględniając propozycje komisji Rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza. Plan pracy nie jest wiążący.

3. Przewodniczący Rady zwołuje sesje poza terminami wynikającymi z planu pracy Rady Miejskiej w miarę potrzeb.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Wieluniu”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, komisji Rady lub Burmistrza może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktów porządku obrad.

2. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 13, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 3.

3. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu Rady Miejskiej opowie się za ich wprowadzeniem.

4. Porządek sesji Rady Miejskiej, na której podejmowana jest uchwała w sprawie absolutorium dla Burmistrza, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie raportu o stanie Gminy i przeprowadzenie debaty nad raportem.

5. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

§ 20. Rada Miejska, w trybie § 19 ust. 3, może postanowić o przerwaniu i odroczeniu sesji, a na wniosek Przewodniczącego obrad, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie. Postanowienie §19 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 21. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie przez radnych uwag do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 28. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

3. Na uzasadniony wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, w terminie 7 dni od dnia udostępnienia go radnym, przy czym o uwzględnieniu wniosku rozstrzyga Przewodniczący obrad, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji, zawiadamiając pisemnie o rozstrzygnięciu wnioskodawcę oraz Radę Miejską.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia, która na najbliższej sesji rozstrzyga wniosek. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Miejską, jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 22. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „proszę o wypowiedź na temat”, „proszę kończyć”, itp.

3. Jeżeli temat, sposób lub treść wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy lub zagraża naruszeniem dóbr osobistych osób, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 23. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad, wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i zamyka dyskusję. Przewodniczący obrad sporządza listę mówców wg kolejności zgłoszeń i udziela im głosu.

2. Przewodniczący zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszenia do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę, w celu umożliwienia komisji Rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do odczytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę o przedstawienie wniosku (lub uchwały)”.

5. Po zarządzeniu głosowania Przewodniczący obrad dopuszcza do głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego, w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący obrad informuje o wyniku głosowania wypowiadając formułę "na sali obrad było obecnych ... radnych, udział w głosowaniu wzięło ... radnych, „za” głosowało ... radnych, „przeciw” - ... radnych, „od głosu wstrzymało się” ... radnych.”

7. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Wieluniu”.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności na liście mówców.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;

- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji Rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 25. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu zaproszonym gościom oraz może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej lub na zasadach określonych innymi przepisami, przy czym przepis § 22 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Miejskiej w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem, Przewodniczący obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy, po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 26. Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenia sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem, w tym wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 27. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Miejskiej, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzaniu zawiadomień o sesji dla radnych i zaproszonych gości oraz ich dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia, adekwatnie do planowanego porządku obrad;
- 4) sporządzaniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzaniu uchwał podjętych na sesji

- zapewnia Burmistrz.

§ 28. 1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;

- 10) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;
 - 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.
3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 29. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 28 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczanych radnym wraz z zawiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) przyjęte przez Radę Miejską uchwały,
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecności radnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 6) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, regulamin głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji doręczają się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji, Burmistrzowi, który ma obowiązek przekazać je, zależnie od ich treści właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości.

3. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz i przechowuje wraz z protokołami.

Rozdział 4. Uchwały Rady Miejskiej

§ 30. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Miejska rozstrzyga, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku głosowania w sprawach o charakterze proceduralnym, poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu tego faktu w protokole sesji, o którym mowa w § 28.

§ 31. 1. Elementami uchwały, o której mowa w § 30 ust. 1 są:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, w skład którego wchodzi kolejny numer sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwa organu, który wydał uchwałę,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) tytuł (krótkie określenie przedmiotu uchwały);
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji
 - ma charakter techniczno-organizacyjny i nie podlega zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji;
- 3) treść merytoryczna uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie Miejskiej wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

§ 32. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem Przewodniczący obrad lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść, w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, Przewodniczący obrad, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 33. 1. Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji, Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad, którym nie był Przewodniczący Rady - podpis składa Przewodniczący Rady, sporządzając wzmiankę dotyczącą przyczyn braku podpisu Przewodniczącego obrad, którą dołącza się do rejestru uchwał, pod odpowiednią uchwałą.

2. Jeżeli Przewodniczącym obrad był Przewodniczący Rady i w razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego Rady – własnoręczny podpis składa wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem obecny w tym czasie na sesji.

Rozdział 5.

Tryb głosowania na sesji Rady Miejskiej

§ 34. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 35. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, „wstrzymuje się od głosu” - o ile jest dopuszczalne „wstrzymanie się od głosu” w procedurze danego głosowania, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imiennie odbywa się w taki sposób, że radny, którego nazwisko w kolejności alfabetycznej wywoła kolejno z listy Przewodniczący obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”, o ile „wstrzymanie się od głosu” jest dopuszczalne w procedurze danego głosowania.

4. Jeżeli wywołany radny milczy, Przewodniczący obrad ponownie wywołuje nazwisko tego radnego, potem kontynuuje procedurę głosowania.

5. Wykaz głosowania imiennego dołącza się do rejestru uchwał pod odpowiednią uchwałą.

6. Rada Miejska może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

7. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 36. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miejską regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno, alfabetycznie nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 37. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej głosów niż „przeciw”.

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

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Miejskiej, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 38. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III.

Komisje Rady Miejskiej

Rozdział 1.

Komisje stałe i doraźne

§ 39. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w odrębnej uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji Rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Członkowie komisji Rady podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność, z zastrzeżeniem § 59 ust. 5 i 6.

5. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji Rady oraz poszczególnych jej członków, decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rady.

6. O wyłączeniu przewodniczącego komisji Rady decyduje Przewodniczący Rady.

7. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może się odwołać do Rady Miejskiej od decyzji o wyłączeniu, na piśmie w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 40. 1. Komisja Rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 41. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 41. 1. Pracami komisji Rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę Miejską. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji Rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez właściwą komisję Rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji Rady i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji Rady zwołuje najstarszy wiekiem radny, będący członkiem tej komisji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad (w głosowaniu), obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji Rady Miejskiej przepisy § 27 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji. W posiedzeniu komisji Rady na zaproszenie jej Przewodniczącego mogą uczestniczyć Burmistrz i inne zaproszone osoby.

7. Burmistrz może przedstawić komisji Rady swoje stanowisko w każdym przedmiocie obrad, pisemnie lub ustnie, które załącza się do protokołu z posiedzenia komisji Rady.

8. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

9. Z przebiegu posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół. Przepisy § 28 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 29 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 42. 1. Przewodniczący stałej komisji Rady przedstawia Radzie Miejskiej, w I kwartale roku kalendarzowego lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, plan pracy na rok kalendarzowy, a w ostatnim roku kadencji Rady, nie dłużej niż do końca jej kadencji.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w I kwartale, przewodniczący stałej komisji Rady przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji Rady, a w ostatnim roku kadencji Rady, sprawozdanie przedstawia nie później niż na 30 dni przed końcem jej kadencji. Przy czym sprawozdanie należy złożyć nie później niż z planem pracy na dany rok kalendarzowy.

3. Przewodniczący komisji doraźnej składa Radzie Miejskiej sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji, uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Miejskiej.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej może polecić przewodniczącemu komisji Rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z jej działalności, w innym terminie niż wskazany w ust. 2.

§ 43. Opinie i wnioski komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2. Komisja Rewizyjna

§ 44. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy oraz
- 3) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 4) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 3, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 48 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;

- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Przewodniczącego Rady. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

§ 46. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Do sposobu zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio § 12 Statutu za wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 47. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Imienne upoważnienia członkom Komisji Rewizyjnej do przeprowadzenia kontroli, wydaje Przewodniczący Rady, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 49. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

Przepisy § 28 ust. 2 pkt 1-11 oraz § 29 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej;
- 9) zastrzeżenia i uwagi kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Do protokołu załącza się wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 50. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego, nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 51. 1. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Miejska.

2. Komisja Rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 52. 1. Rada Miejska uchwala plan pracy Komisji Rewizyjnej, na wniosek jej przewodniczącego, na rok kalendarzowy, w I kwartale tego roku lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji Rewizyjnej, jednak nie później niż do końca kadencji Rady Miejskiej.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 44 pkt 1.

3. Przeprowadzenie kontroli poza przyjętym planem wymaga osobnego zlecenia Rady Miejskiej w formie uchwały.

§ 53. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności, a w ostatnim roku kadencji Rady Miejskiej, sprawozdanie przedstawia nie później niż na 30 dni przed końcem kadencji.

§ 54. 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 49 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki do wglądu dokumenty, o których mowa w § 49, dotyczące tej kontroli.

§ 55. Burmistrz albo kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 54 ust. 1, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem, poprzez złożenie pisemnej informacji Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 3.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 56. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej ustnie.

§ 57. Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje skargę właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Miejską oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji lub wskazuje właściwy organ do wniesienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 58. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół. Przepisy § 28 ust. 2 pkt 1-11 oraz § 29 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. Przepisy § 45, 47, 48 i 49 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, sporządza protokół i wydaje opinię przyjętą w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 59. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji, w sposób umożliwiający Radzie Miejskiej zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

Przepisy § 12 dotyczące zwoływania Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może odbywać posiedzenia cykliczne np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 66 ust.1.

4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

5. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach przez Komisję, jeżeli:

- 1) przedmiot skargi, wniosku lub petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia,
- 2) zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

6. O przyczynach powodujących wyłączenie, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub jeżeli dotyczy to Przewodniczącego Komisji – zawiadomić Przewodniczącego Rady.

§ 60. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 61. 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 62. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ IV.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 63. 1. Rada Miejska może tworzyć, łączyć, dzielić i znosić jednostki pomocnicze, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki. Przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym, zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 2-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 64. 1. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 63 prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada Miejska wyodrębnia w budżecie środki finansowe dla poszczególnych sołectw i osiedli.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej oraz nadzór merytoryczny prowadzi Urząd Miejski.

§ 65. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy, po wyczerpaniu listy mówców spośród radnych.

DZIAŁ V.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 66. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

§ 67. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 68.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miejskiego.

§ 68. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów, zdjęć i notatek odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanego, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Każdorazowo Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz ponoszone z tego tytułu koszty, ustala termin wglądu, sporządzenia odpisów i notatek oraz koszty ich wykonania.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Wieluniu

Piotr Radowski