

STATUT GMINY KĘDZIERZYN-KOŹLE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Kędzierzyn-Koźle
- 2) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 3) komisji lub komisjach – należy przez to rozumieć komisję lub komisje Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Kędzierzyn-Koźle,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 6) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kędzierzyn-Koźle,
- 8) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle.

ROZDZIAŁ II POŁOŻENIE, GRANICA, INSYGNIA GMINY ORAZ SIEDZIBA JEJ ORGANÓW

§ 2

1. Gmina położona jest w Powiecie Kędzierzyńsko-Kozielskim, w Województwie Opolskim i obejmuje obszar 123 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kędzierzyn-Koźle.
4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze zwane osiedlami.
5. Prezydent Miasta prowadzi wykaz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.
2. Prezydent Miasta prowadzi wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Insygniami Gminy są:

- 1) herb Gminy,
- 2) barwy Gminy,
- 3) hejnał Gminy.

§ 5

1. Herbem Gminy jest wizerunek trzech czarnych głów kozłów ze złotymi rogami, umieszczonych na srebrnej tarczy. Wszystkie głowy zwrócone są do siebie. Dwie znajdują się w górnej części tarczy a trzecia na dole – szyją skierowana w prawą stronę tarczy. Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru czarnego, żółtego i białego. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o proporcji szerokości do długości 5:8, który podzielony jest na dwa poziome pasy o proporcji górnego do dolnego 3:2. Górny pas jest koloru białego a dolny żółtego. Na górnym białym pasie w jego lewej części umieszczony jest herb Gminy. Wzór flagi określa **załącznik nr 3** do Statutu.
3. Hejnałem Gminy jest tekst muzyczny, którego zapis nutowy określa **załącznik nr 4** do Statutu.
4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz hejnału Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6

Rada Miasta może ustanowić odrębną uchwałą pieczęć gminy.

ROZDZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 7

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są osiedla.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale osiedla, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie osiedla musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic osiedla sporządza Prezydent Miasta, uwzględniając wyniki konsultacji, o których mowa w pkt. 2,
 - 4) przebieg granic osiedli powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia osiedli stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 8

1. W budżecie gminy określa się środki przeznaczone na finansowanie kosztów związanych z funkcjonowaniem osiedli.
2. Dysponentem środków, o których mowa w ust. 1 jest Prezydent Miasta, który przy wydatkowaniu tych środków współdziała z organami wykonawczymi osiedli.
3. Osiedla korzystają z nieruchomości gminnych oddanych im w nieodpłatne używanie. Dochody z tych nieruchomości są dochodami budżetu Gminy.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 9

Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 10

1. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Finansowo-Gospodarczą do wykonywania zadań z zakresu budżetu, finansów, planowania, rozwoju gospodarczego i promocji gminy, gospodarki komunalnej, rolnictwa, komunikacji, handlu i usług,
 - 2) Urbanistyki, Architektury i Środowiska Naturalnego do wykonywania zadań z zakresu planowania przestrzennego, gospodarki terenami, budownictwa, ochrony środowiska naturalnego, ekorozwoju miasta, proponowania celów priorytetowych w wydatkowaniu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - 3) Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej do wykonywania zadań z zakresu oświaty, kultury, sportu, rekreacji i turystyki,
 - 4) Zdrowia, Spraw Socjalnych i Rodziny do wykonywania zadań z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, spraw socjalnych i pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, przeciwdziałania patologii i polityki mieszkaniowej, a w szczególności sprawowania kontroli społecznej w tym zakresie,
 - 5) Prawno-Administracyjną do wykonywania zadań z zakresu porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej, opiniowania dokumentów i aktów prawnych, przygotowywania wyborów ławników sądów powszechnych, wyborów samorządów osiedlowych i projektowania statutów tych samorządów,
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 wchodzi od 5 do 13 radnych.
3. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 pkt. 2–5 wchodzi od 5 do 7 radnych.
4. Przewodniczących komisji, o których mowa w ust. 1 pkt. 1–5 wybiera Rada.

§ 11

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Porządek obrad pierwszej sesji Rady nowej kadencji powinien obejmować informację Prezydenta Miasta poprzedniej kadencji o stanie mienia komunalnego.

§ 12

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.

3. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Urzędu Miasta. Obsługa ta obejmuje w szczególności wysyłanie zawiadomień o sesjach Rady i posiedzeniach komisji oraz sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji.

Radni

§ 13

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 pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 14

Radni, stosownie do potrzeb utrzymywania kontaktów z mieszkańcami Gminy mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych lub jednostek pomocniczych gminy.

Zasady działania klubów radnych

§ 15

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

§ 16

1. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu jest niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków wraz z imiennymi deklaracjami wstąpienia do klubu,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym na piśmie Przewodniczącego Rady

§ 17

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 18

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy Statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4 radnych.

§ 19

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 20

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 21

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

ROZDZIAŁ V TRYB PRACY RADY

§ 22

1. Rada oprócz uchwał w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawach, może podejmować także uchwały zawierające:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – ustalające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – ustalające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – ustalające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – obejmujące oświadczenia wiedzy oraz oceny.
2. Do uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5, ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23

1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji Rady obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie wysłania radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady oraz materiały związane z porządkiem obrad wysyła się radnym na polecenie Przewodniczącego Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji Rady poświęconej uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
7. Terminy, o których mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po wysłaniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 24

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję. Listę tę może przedstawić do zaopiniowania Prezydentowi Miasta.
2. W sesjach Rady uczestniczy Prezydent Miasta, a na jego polecenie także jego zastępcy oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta mogą zostać zobowiązani przez Prezydenta Miasta do obecności na sesjach Rady z jego własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 25

Prezydent Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, a także inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 28

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle” określającej numer porządkowy sesji ustalony narastająco od początku kadencji Rady.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

§ 29

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmian porządku obrad, polegających na:

- 1) uzupełnieniu tego porządku obrad o określony punkt,
- 2) skreśleniu z porządku obrad określonego punktu,
- 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad.

§ 30

Porządek obrad każdej sesji Rady z wyjątkiem sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym winien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym wraz z informacją o odpowiedziach na interpelacje złożone na poprzedniej sesji,
- 3) informację o działalności Prezydenta Miasta w okresie międzysesyjnym,
- 4) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 5) oświadczenia radnych,
- 6) informacje Przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji Rady, przedstawicieli organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, Prezydenta Miasta.

§ 31

Informacje, o których mowa w § 30 pkt 3 składa Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego zastępca.

§ 32

1. Interpelacje, zapytania i wnioski radnych są kierowane do Prezydenta Miasta.
2. Interpelacja jest to pytanie na tle określonych, złożonych stanów faktycznych związanych z funkcjonowaniem gminy, wymagająca dla przygotowania odpowiedzi przetworzenia odnośnych informacji,
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 interpelację Prezydentowi Miasta. Na wniosek interpelującego Przewodniczący umożliwia wygłoszenie interpelacji podczas sesji.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Prezydent Miasta lub właściwa osoba upoważniona do tego przez Prezydenta Miasta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może złożyć ponowną interpelację,

8. Zapytanie dotyczy takich zagadnień związanych z funkcjonowaniem gminy, których wyjaśnienie jest możliwe niezwłocznie podczas sesji, na której zapytanie złożono,
9. Zapytania radni składają ustnie,
10. Jeżeli Prezydent Miasta nie jest w stanie niezwłocznie udzielić odpowiedzi na zapytanie albo gdy radny składający zapytanie uzna odpowiedź za niezadawalającą, do zapytania stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące interpelacji.
11. Wniosek jest to, nie stanowiący inicjatywy uchwałodawczej postulat podjęcia lub zaniechania przez Prezydenta Miasta albo kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określonych działań,
12. Do wniosków stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 4-6,
13. Oświadczenie jest wyrażeniem przez radnego stanowiska w sprawie nie objętej porządkiem obrad,
14. Oświadczenia są składane ustnie lub w formie pisemnej do protokołu.

§ 33

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny może kierować do Przewodniczącego Rady, Prezydenta Miasta lub przewodniczących komisji pytania dotyczące projektów uchwał objętych porządkiem obrad,
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
7. Przewodniczący Rady może w każdym czasie – z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego – zarządzić przerwę w obradach.

§ 34

1. Przewodniczący Rady Miejskiej czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, Przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę dwukrotnie, a jeśli to nie skutkuje, może odebrać mu głos.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a jeśli to nie skutkuje, może odebrać głos; fakt ten odnotowuje się w protokóle sesji.
4. Postanowienia pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.

§ 35

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

§ 36

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących następujących postanowień proceduralnych:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 37

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję nad rozpatrywanym projektem uchwały. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi Miasta ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie oraz uzyskania opinii prawnej w ich przedmiocie.
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.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić ponowne głosowanie w razie wątpliwości co do wyników poprzedniego głosowania w tej samej sprawie.

§ 38

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle” określającą numer porządkowy, o którym mowa w § 28 ust. 1.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 39

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na magnetyczny albo elektroniczny nośnik dźwięku lub obrazu, który przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 30 pkt 1.

§ 40

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia przez Radę protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) opis przebiegu obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień i wniosków zgłoszonych w trakcie dyskusji nad projektami uchwał objętymi porządkiem obrad, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia w tej dyskusji pisemnych wystąpień, które załącza się do protokołu,
- 7) streszczenie ustnych zapytań i oświadczeń radnych,
- 8) opis głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 9) treść podjętych przez Radę postanowień proceduralnych, o których mowa w § 35 ust. 1,
- 10) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 41

Poprawki do protokołu danej sesji Rady radni mogą zgłaszać do momentu przyjęcia tego protokołu przez Radę, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po ewentualnym wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu przesłuchania magnetycznego lub elektronicznego zapisu przebiegu sesji.

§ 42

1. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) odrębną listę zaproszonych gości,
 - 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał, z wyjątkiem uchwał w sprawach postanowień proceduralnych, o których mowa w § 35 ust. 1,
 - 4) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 5) pisemne wystąpienia radnych, o których mowa w § 40 ust. 2 pkt 6,
 - 6) dokumentację tajnych głosowań przeprowadzonych na sesji Rady,
 - 7) interpelacje i wnioski radnych,
 - 8) oświadczenia radnych, o ile zostały złożone na piśmie,
 - 9) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie sesji.
2. Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta uchwały najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta protokół z sesji w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 43

Uchwały, o których mowa w § 42 ust. 1 pkt 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 44

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Prezydent Miasta, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Osoby, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza składają projekty uchwał Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem. Uzasadnienie projektu uchwały stanowiącej inicjatywę uchwałodawczą Prezydenta Miasta zawiera informację o skutkach finansowych realizacji projektowanej uchwały.
3. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom określonym w przepisach regulujących zasady techniki prawodawczej.
4. Jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek zaopiniowania lub uzgodnienia kwestii będącej przedmiotem projektu uchwały przez organy władzy publicznej lub inne podmioty – opinię taką lub uzgodnienie załącza się do projektu uchwały.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
6. Projekt uchwały stanowiący inicjatywę uchwałodawczą radnego lub radnych, Przewodniczący Rady przekazuje w terminie 7 dni Prezydentowi Miasta, celem zajęcia stanowiska, w tym ustalenia skutków finansowych realizacji projektowanej uchwały, oraz pozyskania opinii co do jej zgodności z prawem. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, Prezydent Miasta niezwłocznie występuje do właściwego organu lub podmiotu o opinię, albo dokonuje z nim stosownych uzgodnień. Prezydent zwraca Przewodniczącemu Rady projekt wraz ze swym stanowiskiem i opinią prawną w terminie 14 dni od daty jego otrzymania. Jeśli projekt uchwały wymaga opinii lub uzgodnień, o których mowa w ust. 4, Prezydent Miasta zwraca Przewodniczącemu Rady projekt uchwały wraz z tymi opiniami lub uzgodnieniami w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania.

§ 45

1. Przewodniczący Rady decyduje o skierowaniu na sesję Rady lub na posiedzenie właściwej komisji projektu uchwały odpowiadającego wymogom określonym w § 43.
2. Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje projekt uchwały na posiedzenie właściwej komisji, jeśli tak przewidują odrębne przepisy.

§ 46

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 47

1. Prezydent ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Procedura głosowania

§ 48

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 49

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 sesji.

§ 50

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 51

1. Jeżeli w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały lub wniosek o skierowanie projektu uchwały do właściwej komisji, w pierwszej kolejności Rada głosuje wniosek o odrzucenie projektu uchwały, a w dalszej kolejności wniosek o skierowanie projektu uchwały do właściwej komisji.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

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

§ 52

Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów „za” oddanych na pozostałe, z zastrzeżeniem, iż liczba ta jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 53

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 rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 54

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że rady uczestniczące we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Komisje Rady

§ 55

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie przedłożonych im projektów uchwał Rady oraz informacji Prezydenta Miasta,
 - 2) formułowanie i zgłaszanie Radzie wniosków dotyczących przedłożonych im projektów uchwał Rady oraz informacji Prezydenta.
2. Przedmiot i czasokres działania komisji doraźnej określa Rada w uchwale powołującej taką komisję.

§ 56

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom stałym dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 57

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady oraz Prezydentowi Miasta do wiadomości.

§ 58

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 59

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji lub Przewodniczący Rady.

§ 60

1. Przewodniczący komisji stałych w terminie do 31 marca każdego roku składają Radzie sprawozdania z działalności komisji w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie z działalności komisji doraźnej przewodniczący tej komisji przedstawia Radzie najpóźniej w terminie 14 dni po upływie czasokresu, na który komisja ta została powołana.

§ 61

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

ROZDZIAŁ VI KOMISJA REWIZYJNA

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 62

Komisja Rewizyjna składa się z 5 do 8 członków, w tym:

- 1) przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zwanego dalej przewodniczącym, wybieranego przez Radę,
- 2) wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zwanego dalej wiceprzewodniczącym, wybieranego przez Komisję Rewizyjną na wniosek przewodniczącego
- 3) od 3 do 6 członków wybieranych przez Radę.

§ 63

1. Przewodniczący organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub jego wyłączenia w trybie wskazanym w § 64, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

2. Postanowienia § 59 i 61 stosują się odpowiednio.

§ 64

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w jej czynnościach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego i poszczególnych członków decyduje Komisja Rewizyjna.
3. O wyłączeniu przewodniczącego decyduje Rada.

Zasady kontroli

§ 65

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) celowości,
 - 3) gospodarności,
 - 4) rzetelności,
2. Komisja Rewizyjna bada skargi, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada, i w tym celu może przeprowadzać kontrole problemowe

§ 66

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności w określonym przedziale czasowym,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, w tym w przeprowadzone w ramach badania skarg, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada,
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności kontrolowanego podmiotu.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zmianę zakresu i terminu przeprowadzonej kontroli, zaniechanie lub przerwanie kontroli, a także odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 67

1. Podmioty kontrolowane oraz rodzaje, zakresy i terminy kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną określone są w rocznych planach pracy Komisji uchwalanych przez Radę na wniosek Komisji Rewizyjnej składany najpóźniej do dnia 30 stycznia każdego roku, a także w odrębnych uchwałach Rady.
2. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Sprawozdanie z działalności w ostatnim roku kadencji Rady składane jest w terminie umożliwiającym rozpatrzenie tego sprawozdania najpóźniej na ostatniej sesji Rady w kadencji.

§ 68

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 65 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, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników kontrolowanego podmiotu oraz opinie biegłych.
4. Zeznania świadków i oświadczenia pracowników powinny być utrwalone na piśmie zawierającym określenie:
 - 1) daty i miejsca złożenia zeznania lub oświadczenia,
 - 2) imiona i nazwiska osób składających oraz odbierających zeznania lub oświadczenia,
 - 3) treść zeznań i oświadczeń,
 - 4) podpisy osób składających i przyjmujących zeznania lub oświadczenia.

Tryb kontroli i badania skarg, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada

§ 69

1. Kontrolę w zakresie ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli oraz badanie skargi, do rozpatrzenia której właściwa jest Rada, przeprowadza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch osób wchodzących w skład Komisji Rewizyjnej, wybranych przez tę komisję.
2. Przewodniczący określa na piśmie przedmiot kontroli, podmiot kontrolowany, termin zakończenia czynności kontrolnych i wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który z kolei dokonuje podziału czynności kontrolnych między członkami zespołu.
3. Na wniosek kierownika zespołu kontrolnego powołanego do zbadania skargi, do rozpatrzenia której właściwa jest Rada, Komisja Rewizyjna decyduje o przeprowadzeniu kontroli problemowej podmiotu, którego działalności skarga dotyczy, w zakresie wynikającym ze skargi.
4. Czynności kontrolne przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego na wniosek przewodniczącego przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie wskazuje kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego, jako upoważnionych do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienia te kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 70

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

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

§ 71

1. Na wniosek kierownika zespołu kontrolnego Komisja Rewizyjna może zdecydować o zasięgnięciu porady, opinii lub ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. O pozyskanie takiej porady, opinii lub ekspertyzy przewodniczący zwraca się do Prezydenta Miasta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
3. Jeżeli Prezydent Miasta odmówi pozyskania porady, opinii lub ekspertyzy – Przewodniczący Rady może zwrócić się do Rady o podjęcie uchwały zobowiązującej Prezydenta Miasta do podjęcia określonych działań w tym zakresie.

Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne i wnioski co do sposobu załatwienia skargi, do rozpatrzenia której właściwa jest Rada.

§ 72

1. W ciągu 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych zespół kontrolny sporządza w odpowiedniej ilości egzemplarzy protokół z przeprowadzonej kontroli zawierający:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 3) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego,
 - 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) przebieg czynności kontrolnych i ustalenia faktyczne dokonane na ich podstawie ze wskazaniem dowodów potwierdzających te ustalenia,
 - 7) podpisy wszystkich członków zespołu kontrolnego z podaniem miejsca i daty ich złożenia.
2. Do protokołu dołącza się wszystkie dowody zebrane w toku kontroli.
3. Dwa egzemplarze protokołu kontroli wraz z załącznikami kierownik zespołu kontrolnego doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu celem zapoznania się z jego treścią, ewentualnego wniesienia uwag na piśmie i podpisania z podaniem miejsca i daty podpisu. Czynności tych kierownik kontrolowanego podmiotu winien dopełnić w ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu i zwrócić jeden egzemplarz podpisanego protokołu kierownikowi zespołu kontrolnego.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w terminie wskazanym w ust. 3 przedłożyć kierownikowi zespołu kontrolnego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu i zwrócić oba egzemplarze protokołu.

§ 73

1. W przypadku wniesienia przez kierownika kontrolowanego podmiotu uwag do protokołu kontroli lub odmowy jego podpisania – kierownik zespołu kontrolnego może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych.
2. W ciągu 7 dni od zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych zespół kontrolny sporządza w trzech egzemplarzach odpowiednie uzupełnienie protokołu kontroli. Do treści uzupełnienia stosuje się odpowiednio postanowienie § 71 ust. 1.

3. Dwa egzemplarze protokołu kontroli wraz z uzupełnieniem kierownik zespołu kontrolnego przekazuje kierownikowi kontrolowanego podmiotu. Postanowienia § 72 ust. 2, ust. 3 i ust. 4 stosują się odpowiednio.

§ 74

W ciągu 14 dni od zwrócenia protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanego podmiotu:

- 1) Komisja Rewizyjna przyjmuje, na podstawie projektu opracowanego przez zespół kontrolny, treść wystąpienia pokontrolnego zawierającą: opis nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu ze wskazaniem odnośnych ustaleń protokołu kontroli, ewentualne wnioski co do pociągnięcia do odpowiedzialności służbowej, majątkowej i karnej osób odpowiedzialnych za te nieprawidłowości oraz wnioski o podjęcie innych działań przez organy gminy i kierownika kontrolowanego podmiotu.
- 2) przewodniczący przekazuje:
 - a) Przewodniczącemu Rady - wystąpienie pokontrolne oraz protokół kontroli wraz z ewentualnymi uwagami kierownika kontrolowanego podmiotu lub wyjaśnieniem przyczyn odmowy podpisania protokołu,
 - b) Prezydentowi Miasta - wystąpienie pokontrolne oraz protokół kontroli wraz z ewentualnymi uwagami kierownika kontrolowanego podmiotu lub wyjaśnieniem przyczyn odmowy podpisania protokołu, jeżeli Prezydent Miasta nie otrzymał tego protokołu wcześniej jako kierownik kontrolowanego podmiotu,
 - c) kierownikowi kontrolowanego podmiotu - wystąpienie pokontrolne.

§ 75

1. Jeżeli w toku badania skargi, do rozpatrzenia której właściwa jest Rada, nie przeprowadzono kontroli problemowej, o której mowa w § 69 ust. 3, zespół kontrolny powołany do zbadania skargi w ciągu 7 dni od zakończenia badania opracowuje i przedkłada na piśmie przewodniczącemu projekt stanowiska Komisji Rewizyjnej w przedmiocie skargi.
2. Po przyjęciu przez Komisję Rewizyjną stanowiska w przedmiocie skargi – przewodniczący przekazuje to stanowisko Przewodniczącemu Rady.
3. Jeżeli w toku badania skargi, do rozpatrywania której właściwa jest Rada, przeprowadzona została kontrola problemowa w trybie określonym w § 69 ust. 3, postanowienia § 72, § 73, § 74 pkt. 1 i pkt. 2 lit. a stosują się odpowiednio.

§ 76

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

§ 77

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Prezydent Miasta.

§ 78

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

ROZDZIAŁ VII ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ ORGANY GMINY

§ 79

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 80

Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy, w tym protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 81

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Miasta, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta Miasta udostępniane są we właściwej jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, są również udostępniane w sieci informatycznej Internet na zasadach określonych w odrębnych przepisach.