

# UCHWAŁA NR XLV/268/18 RADY MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ

z dnia 18 października 2018 r.

## w sprawie nadania Statutu Miasta Jedlina - Zdrój.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 1997 r. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997r. Nr 78, poz. 483), art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz.994 z późn zm.) Rada Miasta Jedlina-Zdrój uchwała **Statut Miasta Jedlina-Zdrój**.

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Miasta Jedlina-Zdrój.
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Jedlina-Zdrój, komisji Rady Miasta Jedlina-Zdrój,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Jedlina-Zdrój.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto Jedlina-Zdrój,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Jedlina-Zdrój,
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Jedlina-Zdrój
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Jedlina-Zdrój
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady, należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Miasta Jedlina-Zdrój,
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Jedlina-Zdrój,
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Jedlina-Zdrój,
- 8) Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego stałej komisji Rady Miasta,
- 9) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miasta Jedlina-Zdrój,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jedlina-Zdrój,
- 11) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój,
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Jedlina-Zdrój.

### **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3.1** Miasto Jedlina-Zdrój położone jest w powiecie wałbrzyskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 17,5 km<sup>2</sup>.

1. Granice terytorialne Miasta Jedlina-Zdrój określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Uchwały.
2. Herb, flagę oraz pieczęć miasta określa odrębna uchwała.

**§ 4.** Miasto Jedlina-Zdrój jest miejscowością uzdrowiskową wymienioną w wykazie miejscowości uznanych za uzdrowiska oraz posiada statut miejscowości uzdrowiskowej, uchwalony odrębną uchwałą.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** Organami Gminy są Rada Miasta Jedlina-Zdrój oraz Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój.

**§ 7.** Siedzibą organów Gminy jest Miasto Jedlina-Zdrój przy Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój, ul. Poznańska 2.

### **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 8.** Rada Miasta Jedlina-Zdrój jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, do którego właściwości należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 9. 1.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz Miasta i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 10.** Do wewnętrznych organów Rady należy:

1. Przewodniczący Rady,
2. Wiceprzewodniczący Rady,
3. komisje stałe:
  - 1) Komisja Budżetu i Spraw Majątkowych,
  - 2) Komisja Spraw Społeczno-Gospodarczych,
  - 3) Komisja Uzdrawiskowa,
  - 4) Komisja Rewizyjna,
  - 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 11. 1.** Komisje stałe Rady liczą nie mniej niż 5 radnych i nie więcej niż 9 radnych, skład Komisji Rewizyjnej liczy 4 radnych, a skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji co najmniej 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących komisji Rady wymienionych w ust.1 wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

**§ 12.** Rada może powoływać odrębną uchwałą doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich zakres działania i skład osobowy.

**§ 13.** Zakres zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji został określony w § 59 Statutu.

**§ 14.** Zakres zadań Komisji Rewizyjnej określają § 67-87 Statutu

**§ 15. 1.** Przedmiotem działania Komisji Budżetu i Spraw Majątkowych są:

- 1) sprawy budżetu - jego założenia i zmiany,
- 2) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 3) opiniowanie uchwał w zakresie zaciągania kredytów,
- 4) opiniowanie uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 5) inne sprawy finansowe i majątkowe Miasta.

2. Przedmiotem działania Komisji Spraw Społeczno-Gospodarczych są sprawy:

- 1) herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych, oraz wznoszenia pomników,
- 2) honorowego obywatelstwa,
- 3) promocji Miasta,
- 4) wspierania i upowszechniania idei samorządowej i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- 5) współpracy ze społecznościami lokalnymi, regionalnymi i innych państw,
- 6) uchwalania statutu gminy, statutów gminnych jednostek organizacyjnych oraz zmiany tych statutów,
- 7) strategii rozwoju gminy i programów gospodarczych,
- 8) ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody,
- 9) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,

- 10) zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 11) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 12) lokalnego transportu zbiorowego,
- 13) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 14) gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym,
- 15) targowisk i hal targowych,
- 16) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 17) cmentarzy gminnych,
- 18) utrzymania gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych i sportowych oraz uchwalania ich regulaminów.
- 19) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 20) utrzymania porządku i czystości oraz gospodarki odpadami komunalnymi,
- 21) gminnych dróg, ulic, mostów oraz organizacji ruchu drogowego
- 22) polityki oświatowej, edukacji publicznej i wychowania dzieci i młodzieży,
- 23) prowadzenia działalności kulturalnej, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 24) sportu, kultury fizycznej i turystyki
- 25) ochrony zdrowia i wdrażania programów prozdrowotnych,
- 26) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 27) gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych i profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest wsparcie osób i rodzin potrzebujących pomocy,
- 28) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 29) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 30) współdziałanie w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i upowszechniania dostępnych form wsparcia dla poszukujących pracy.

3. Przedmiotem działania Komisji Uzdrawiskowej są sprawy:

- 1) opiniowanie projektu operatu uzdrawiskowego,
- 2) opiniowanie projektu statutu obszaru ochrony uzdrawiskowej,
- 3) opiniowanie projektu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących tereny wchodzące w skład stref ochronnych,
- 4) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
- 5) opiniowanie projektów programów zamierzeń inwestycyjnych gminy dotyczących obszaru uzdrawiska oraz obszaru ochrony uzdrawiskowej,
- 6) strategii rozwoju gminy i prognoz gospodarczych,
- 7) ładu przestrzennego, ochrony środowiska i przyrody,
- 8) inne sprawy dot. funkcjonowania gminy i uzdrawiska.

**§ 16. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji w trybie określonym ustawą.

3. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje nadzór nad porządkiem prowadzonych obrad,
- 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 mandatu.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 i § 17 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

2. W zakresie o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady może działać przez pełnomocnika do reprezentowania Rady w postępowaniu przez sądami powszechnymi.

§ 19. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Miasta.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych związanych z funkcjonowaniem rady miasta, komisji i radnych Przewodniczącemu Rady.

## **Rozdział 4. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

§ 20. 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 oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 21. 1. Rada Miasta obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącą Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich członków Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę oraz porządek obrad.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

4. W przypadkach uzasadnionych, ze względu na ważny interes Gminy, projekty uchwał mogą być przekazane radnym w terminie krótszym niż 7 dni, a nawet w dniu sesji przed jej otwarciem.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Do powiadomień o których mowa w ust. 2 i 3 stosuje się środki komunikacji elektronicznej, w tym z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

7. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw Przewodniczący Rady może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu o którym mowa w ust. 2 (sesja nadzwyczajna). Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej, porządek obrad i projekty uchwał doręcza się radnym najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem obrad drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu informatycznego.

8. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są doręczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

**§ 22.** 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

## **2. Przebieg sesji**

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

**§ 24.** Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność (w tym mieszkańcy Gminy) w czasie obrad Rady i posiedzeń komisji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

**§ 25.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 26.** 1. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Termin i miejsce dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o tym ustnie na sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 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. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 27.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Jeżeli w odstępie 15 minut od planowanej godziny rozpoczęcia sesji nadal brak jest wymaganej obecności radnych, sesja nie może się odbyć.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, obrady mogą toczyć się dalej, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

4. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem zamieszcza się w protokole.

**§ 28.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miasta Jedlina-Zdrój w dniu...”

3. Przed rozpoczęciem obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miasta Jedlina Zdrój w dniu...”

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

6. Postanowienie ust. 5 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 29.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza Miasta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) informację o zgłoszonych interpelacjach radnych i udzielonych odpowiedziach,
- 5) wolne wnioski, zapytania i informacje.

**§ 30.** 1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw istotnych i ważnych dla gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania. Dopuszcza się sugerowanie przez radnego projektu rozstrzygnięcia sprawy zgłaszanej w interpelacji.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od daty otrzymania, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego wnoszącego interpelację.

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

**§ 31.** 1. Zapytania składa się w trakcie obrad do Burmistrza w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz udziela pytającym odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 32.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, w tym także osobom spośród publiczności.

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

2. Przewodniczący Rady może zwracać radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „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 odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu 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.

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

**§ 35.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

**§ 36.** 1. Sprawy osobowe radnych Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

**§ 37.** 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.

4. Przewodniczący Rady na swój wniosek lub na wniosek Rady może zasięgnąć opinii prawnej w sprawach budzących wątpliwości formalne.

**§ 38.** 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.

**§ 39.** 1. Przebieg sesji rejestruje się za pomocą urządzeń teleinformatycznych umożliwiających obejrzenie on-line przebiegu obrad, a także odtworzenie ich przebiegu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój.

2. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg .

3. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał podjętych na sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania nad uchwałami oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu załącza się odpowiednio:

- 1) listę zaproszonych osób,

- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności pomiędzy sesjami
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć,
- 4) listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę,
- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia Radnych,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrady.

**§ 40.** 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez Radnych w formie ustnej, pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail przypisany do Biura Rady oraz za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji Rady, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu z sesji lub w trakcie sesji w punkcie poświęconym tej kwestii.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, Radny może wnieść sprzeciw do Rady. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Rada może podjąć postanowienie proceduralne o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

### **3. Uchwały**

**§ 41.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 42.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza, przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) komisjom Rady,
- 3) klubom radnych,
- 4) radnym w ilości 1/3 ustawowego składu Rady,
- 5) Burmistrzowi.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej. Zasady jej wnoszenia reguluje odrębna uchwała.

**§ 43.** 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedstawiony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały wraz ze skutkami finansowymi wynikającymi z realizacji uchwały.

3. Projekt uchwały winien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i posiadać także opinie innych organów jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

**§ 44.** 1. Projekty uchwał składa się w Biurze Rady.

2. Przewodniczący Rady kieruje projekty uchwał pod obrady komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot ich działania.

3. Komisja pracuje nad przekazanym projektem uchwały na posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącą Komisji wyrażając opinię w formie wniosków.



4. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca przedstawia wnioski i opinie, o których mowa w ust. 3 na sesji Rady Miasta, w której porządku obrad znajduje się projekt uchwały.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz ma prawo wnieść projekt uchwały bezpośrednio na sesję Rady z uwzględnieniem § 43 ust. 1.

**§ 45. 1. 1.** Uchwała powinna być zredagowana w sposób zwięzły przy użyciu powszechnie obowiązujących określeń, bez nadmiernego używania specjalistycznych zwrotów i zapożyczonych wyrażeń.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając odpowiednio numer sesji (cyfrą rzymską), kolejny numer uchwały (cyfrą arabską) i rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

5. Odpisy podjętych uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### **4. Procedura głosowania**

**§ 46.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni znajdujący się na sali obrad podczas sesji.

**§ 47. 1.** Głosowanie jawne odbywa się za pomocą systemu elektronicznego dedykowanego do obsługi Rady, który umożliwia sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady przeliczając liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 48. 1.** W przypadku gdy głosowanie, o którym mowa w § 47 ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie jawne imienne.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwiska i imienia radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu.

3. Przewodniczący Rady przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji ogłasza wyniki głosowania jawnego.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.

5. Sposób głosowania odnotowuje się w protokole z sesji dołączając do niego imienny wykaz głosowań radnych.

**§ 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 3 osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym Komisji Skrutacyjnej.

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 i wpisaniu wyników z głosowania, 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, o których mowa w § 11 ust. 2 Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

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

**§ 51.** 1. 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.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. W przypadku odroczenia głosowania, Przewodniczący Rady może realizować dalsze punkty porządku obrad lub zarządzić przerwę w obradach.

**§ 52.** 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 dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosku, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

**§ 53.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

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, tj. co najmniej 8 ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie większością 3/5 ustawowego składu rady oznacza uzyskanie za przyjęciem wniosku co najmniej 9 ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie wniosku 1/4 ustawowego składu rady oznacza udzielenie poparcia wnioskowi co najmniej przez 4 radnych.

**§ 54.** Głos radnego obecnego na posiedzeniu Rady, który nie wziął udziału w głosowaniu odnotowuje się jako nie biorącego udziału w głosowaniu.

## **Rozdział 5. Komisje Rady**

### **1. Zasady pracy komisji**

**§ 55.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje zgodnie z planem pracy lub na wniosek Przewodniczącego Rady i ustala porządek posiedzenia, Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Komisje mogą wnioskować o udział Burmistrza w ich posiedzeniach.

**§ 56.** 1. Rozstrzygnięcia komisji są prawomocne jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji i zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, § 50 i § 51 stosuje się odpowiednio.

2. Komisje podejmują wnioski oraz opinie i przekazują je Radzie.

**§ 57.** 1. Komisje przedkładają Radzie na pierwszej sesji w danym roku:

- 1) plan pracy na dany rok ,
- 2) informację z pracy komisji w roku poprzednim.

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

3. Na ostatniej sesji w danej kadencji Komisje składają sprawozdanie z pracy za miesiące od stycznia do końca kadencji.

**§ 58.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczącego obrad wskazuje Przewodniczący Rady spośród Przewodniczących lub wiceprzewodniczących komisji.

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

4. Czynności określone w ust. 1 i 2 komisje podejmują na podstawie upoważnienia Rady lub za zgodą Przewodniczącego Rady.

## **2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 59.** 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- a) rozpatrywanie skarg na działanie Burmistrza Miasta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) rozpatrywanie wniosków składanych przez obywateli,
- c) rozpatrywanie petycji składanych przez obywateli.

2. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje do prac Przewodniczącemu Komisji.

3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

4. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

5. Jeżeli Komisja uzna, że rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 60.** 1. Komisja prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w § 59 ust. 1 lit.a) występuje odpowiednio do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska w sprawie w terminie 14 dni.

2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane strony, jeżeli uzna że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w sprawach, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja

**§ 61.** 1. Komisja prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w § 59 ust.1 lit a) i b) zajmuje stanowisko i wraz z uzasadnieniem faktycznym oraz prawnym przekazuje Przewodniczącemu Rady.

2. Przyjęcie stanowiska przez Radę w sprawie, o której mowa w § 59 ust. 1 lit. a) następuje w drodze uchwały.

3. Przewodniczący Rady udziela odpowiedzi w sprawach, o których mowa w § 59 ust. 1 lit. a) i b) wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne wyrażone w stanowisku Komisji.

**§ 62.** Sprawy, o których mowa w § 59 ust. 1 lit c) Komisja rozpatruje na zasadach określonych w ustawie o petycjach i przepisach prawnych wydawanych na podstawie tej ustawy.

**§ 63.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy ustawy o petycjach.

**§ 64.** Członek Komisji podlega wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których istnieje okoliczność, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności w danej sprawie.

### 3. Komisja Rewizyjna

§ 65. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 66. 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 Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### 4. Zasady kontroli.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,  
oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzania kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 69. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Kontrola kompleksowa powinna trwać nie dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

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

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 72. 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 § 61 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.

## **5. Tryb kontroli.**

§ 73. 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. Jeżeli w skład zespołu kontrolnego wchodzi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej pełni on funkcję kierownika zespołu.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby /osobę/ wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 74. 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 Przewodniczącego Rady.

§ 75. 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.

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

## **6. Protokoły kontroli.**

§ 77. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 5 dni roboczych 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, a w 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 przewodniczącego zespołu kontrolnego i 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.

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

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

§ 79. 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 roboczych od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 80. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu otrzymują: Burmistrz, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **7. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.**

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w danym roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Wykonywanie kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu przez Radę planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - na pierwszej sesji w danym - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, a na ostatniej sesji w danej kadencji komisja składa sprawozdanie z pracy za miesiące od stycznia do końca kadencji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **8. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 4 radnych.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół.

§ 84. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym, § 50 i § 51 stosuje się odpowiednio.

§ 85. Komisja Rewizyjna może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady, 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 skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 87. 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 6. Radni**

§ 88. 1. Radni deklarują pracę w komisjach Rady.

3. Radny może być członkiem maksymalnie 3 komisji.

4. Wybór składu Komisji odbywa się na pierwszej Sesji Rady Miasta nowej kadencji.

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

§ 89. 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.

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

## **Rozdział 7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 91. 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.

§ 92. 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 regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 8. Zasady działania klubów radnych**

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

§ 94. 1. Klub Radnych rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady zawiadomienia o jego utworzeniu

2. W zawiadomieniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,

- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 4) wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania klubu.

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

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 95.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 96.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał członków klubu.

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

**§ 97.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 98.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 99.** 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

3. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają sobie we własnym zakresie.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

**§ 100.** Dokumenty, zawierające informacje publiczne udostępnia się w sposób określony przepisami prawa.

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

## **Rozdział 10.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 102.** W sprawach nie uregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o samorządzie gminnym i inne ustawy szczególne.

**§ 103.** 1. W sprawach dotyczących prowadzenia obrad, a nie uregulowanych niniejszym Statutem rozstrzyga Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego może zasięgnąć opinii prawnej w sprawie wykładni postanowień Statutu.

**§ 104.** Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

**§ 105.** Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jedlina-Zdrój.

**§ 106.** Tracą moc:

1. Uchwała Nr XLIII/230/06 Rady Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 26 października 2006r. w sprawie Statutu Miasta Jedlina-Zdrój,

2. Uchwała Nr I/7/10 Rady Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 3 listopada 2010 roku zmieniająca Uchwałę Nr XLIII/230/06 Rady Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 26 października 2006r. w sprawie Statutu Miasta Jedlina-Zdrój.

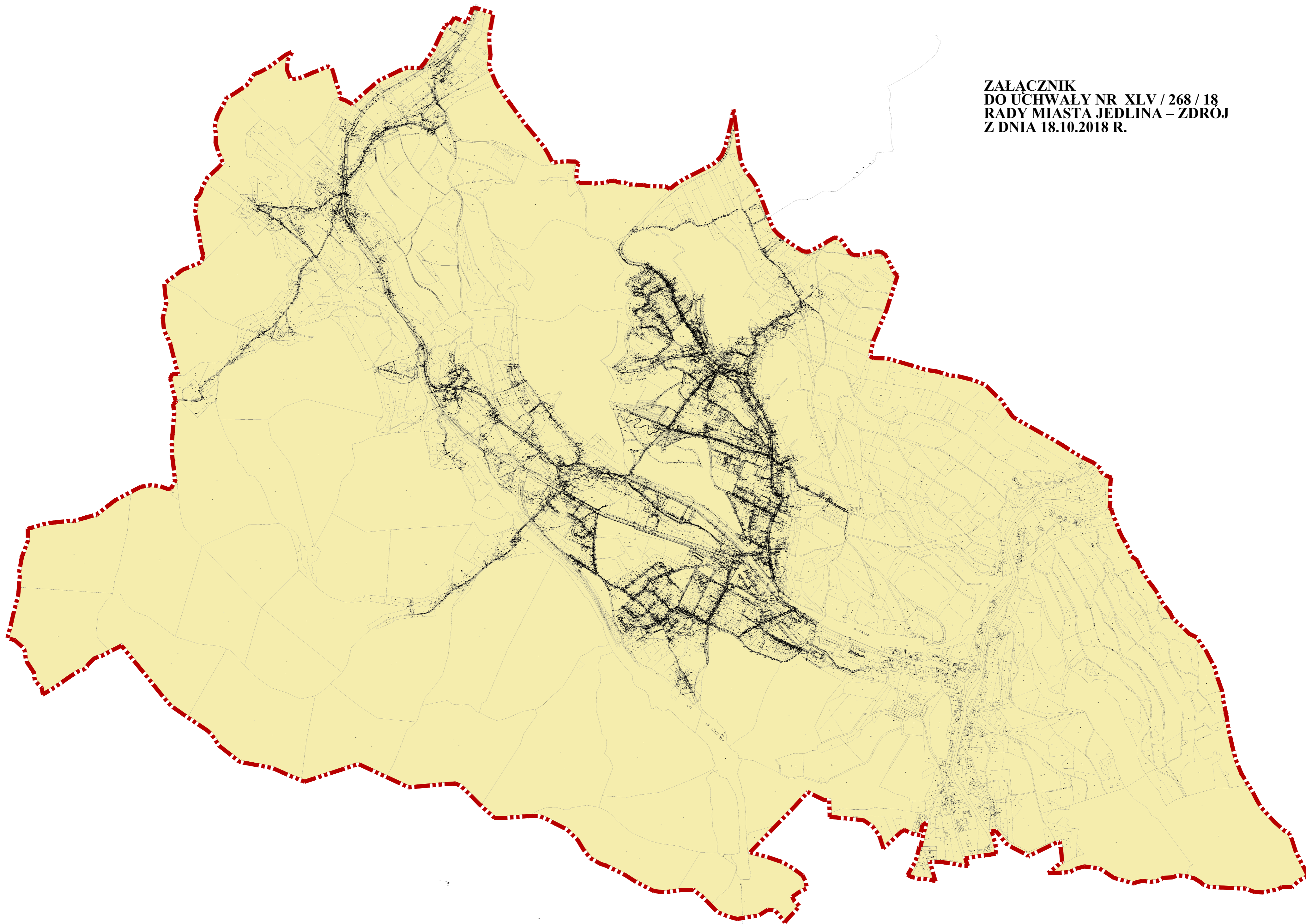


§ 107. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów Gminy Jedlina-Zdrój, następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodnicząca Rady Miasta

**Maria Drapich**

**ZALĄCZNIK  
DO UCHWAŁY NR XLV / 268 / 18  
RADY MIASTA JEDLINA – ZDROJ  
Z DNIA 18.10.2018 R.**



## UZASADNIENIE

Statut Miasta Jedlina-Zdrój został uchwalony w 2006r., a jego zmiana w 2010r. Treść niniejszego Statutu dostosowuje się do obowiązujących przepisów prawnych wynikających w szczególności z ustawy z dnia 11 stycznia 2018r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. poz. 130), która m.in. wprowadziła zmiany do ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.). Zmiany dot. m.in. obowiązku:

1. transmisji sesji rady za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, oraz udostępniania nagrania na stronach internetowych jst.,

2. rejestrowania i upubliczniania wykazów głosowań. Głosowania na sesjach rad mają odbywać się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych,

3. powołanie nowej komisji organu stanowiącego - komisję skarg, wniosków i petycji, która rozpatrywać ma skargi na działania organów wykonawczych i samorządowych jednostek organizacyjnych,

4. wprowadzenia do porządku obrad projektu uchwały zgłoszonej przez przewodniczącego klubu radnych. Warunkiem jest, że projekt będzie musiał być złożony co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji. W tym trybie będzie można zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą sesję,

5. umocowanie zasad zgłaszanych interpelacji i zapytań radnych,

6. określenia minimalnej liczby radnych tworzących klub radnych,

7. obligatoryjnego przedstawiania przez Burmistrza Miasta radzie do 31 maja każdego roku corocznego raportu o stanie gminy. Raport ten rozpatrywany będzie podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium organowi wykonawczemu,

8. przyznanie mieszkańcom gminy prawa inicjatywy uchwałodawczej (grupa mieszkańców występująca z inicjatywą musi liczyć: w gminie do 5 000 mieszkańców – co najmniej 100 osób).

Nowelizacja ustaw weszła w życie 31 stycznia 2018r. Nowe obowiązki organów gminy określone w Statucie będą miały zastosowanie od następnej kadencji.