

UCHWAŁA NR XLVII.216.2018 RADY MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie statutu miasta Wojcieszów.

Na podstawie art. 3 ust.1 i art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) uchwala się co następuje:

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Miasto Wojcieszów jest gminą o statusie miasta i stanowi lokalną wspólnotę tworzoną przez mieszkańców Miasta.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Wojcieszów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Wojcieszów;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miasta Wojcieszów;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Wojcieszów;
- 5) Komisji Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Wojcieszów;
- 6) Klubie - powołany z inicjatywy radnych w dowolnym czasie Klub Radnych;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Wojcieszów;
- 8) Budżecie Obywatelskim - należy przez to rozumieć proces dyskusji i podejmowania decyzji, w którym mieszkańcy miasta Wojcieszów decydują o tym, w jaki sposób wydawać część budżetu miasta;
- 9) Debacie - należy przez to rozumieć, prowadzoną podczas sesji absolutorijnej, dyskusję nad Raportem Burmistrza o stanie miasta, w której mogą brać udział mieszkańcy.

DZIAŁ II.

Miasto.

§ 3. 1. Miasto Wojcieszów położone jest w powiecie złotoryjskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 32 km².

2. Miasto dąży do zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców i w tym celu samodzielnie wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Do zadań własnych Miasta należą w szczególności sprawy określone w ustawie o samorządzie gminnym.

4. Zadaniami własnym Miasta są również dodatkowe zadania i kompetencje przekazywane Miastu w drodze innych ustaw.

§ 4. 1. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, zwłaszcza młodzieży.

2. Rada Miasta może na wniosek zainteresowanych środowisk wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady miasta mającej charakter konsultacyjny.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 6. 1. Miasto wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, jeśli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania gminy lub powiatu.

2. Miasto może także, na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, wykonywać zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, chyba że obowiązek wykonywania zadań zleconych wynika z ustaw.

§ 7. Miasto może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem dolnośląskim.

§ 8. Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada Miasta, natomiast jego organem wykonawczym jest Burmistrz Miasta.

DZIAŁ III.

Rada Miasta.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

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

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

§ 10. 1. W oddzielnych głosowaniach Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego. Kandydatów zgłaszają radni.

2. Jeżeli głosowanie nie doprowadzi do wyboru, przeprowadza się ponowne głosowanie, a w razie potrzeby i dalsze, przy czym w każdym następnym głosowaniu wyklucza się kolejno tego z kandydatów, który w poprzednim uzyskał najmniejszą liczbę głosów.

3. W przypadku gdy kilku kandydatów uzyska tę samą najmniejszą liczbę głosów – wyklucza się ich wszystkich od wyboru. Jeżeli jednak jeden z kandydatów uzyska zwykłą większość, a wszyscy pozostali kandydaci otrzymają po równej liczbie głosów, dodatkowe głosowanie zadecyduje o tym, który z kandydatów mających równą liczbę głosów przejdzie do następnej tury.

4. Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego wraz z uzasadnieniem winien być złożony na piśmie i ogłoszony na sesji co najmniej na 14 dni przed sesją Rady, na której ma być rozstrzygany.

§ 11. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesyjnego;
- 4) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń sesji i posiedzeń jej komisji, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 5) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad oraz innych dokumentów Rady;
- 6) koordynowanie prac komisji, w tym kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych Komisji;
- 7) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał, wnioskami stanowiskami Rady reprezentowanie występowanie w imieniu Rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę.

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

2. Komisja o której mowa w ust. 1 przedkłada Radzie swoje ustalenia i propozycje w formie pisemnej.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie określonym w ust. 1, Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 2. Kluby radnych.

§ 13. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 14. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie członkostwa przez co najmniej 3 radnych.

2. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

4. Powstanie klubu podlega niezwłocznemu zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.

5. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. Zmiana składu klubu lub jego rozwiązanie zgłaszane są niezwłocznie przez jego przewodniczącego Przewodniczącemu Rady.

7. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 15. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze, w tym do inicjatywy uchwałodawczej i opiniodawczej w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

3. Na wniosek klubu przewodniczący zarządza przerwę określając czas jej trwania.

Rozdział 3. Tryb pracy Rady.

Sesje Rady

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach:

1) zwyczajnych (planowych);

2) nadzwyczajnych (na wniosek);

3) uroczystych (związanych z obchodami świąt oraz rocznic i wydarzeń ważnych z punktu widzenia Państwa lub Miasta).

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 17. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, ustalając porządek, miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

2. O terminie, miejscu i porządku sesji zawiadamia się radnych najpóźniej w terminie 3 dni przed sesją, licząc od dnia następnego po dacie otrzymania materiałów do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia sesji.

3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały.

4. W przypadku projektów uchwał zmieniających dotychczasowe regulacje, dołącza się tekst uchwał obowiązujących, z wyłączeniem uchwały budżetowej.

5. Materiały sesyjne doręcza się Radnym w formie papierowej.

6. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesji z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad.

7. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w terminie 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

8. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, o czym informuje Radę przed zapytaniem o wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

9. Zawiadomienie o zwołaniu sesji oraz inne materiały doręcza się radnym w zwyczajowo przyjęty sposób, na adres wskazany przez radnego, oraz Burmistrzowi.

10. Zawiadomienie i materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i absolutorium, przesyła się radnym w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

11. W razie niedotrzymania terminu zawiadomienia radnych o sesji, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

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

§ 18. 1. Rada 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, o których mowa w ust. 1, Rada podejmuje uchwały w sprawach:

- 1) postanowień proceduralnych;
- 2) deklaracji – zawierających zobowiązanie się do podjęcia określonego działania przez Radę;
- 3) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apeli, listów intencyjnych – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 6) wnioski – skierowane w określonej sprawie do konkretnego adresata.

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

§ 19. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

§ 20. Sesje Rady odbywają się zgodnie z planem rocznym lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

§ 21. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22. 1. Burmistrz zobowiązany jest doręczyć do Biura Rady Miasta projekty uchwał wraz z objaśnieniami nie później niż odpowiednio na 5 dni przed terminem sesji.

2. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23. 1. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 24. 1. Rada może rozpocząć obrady wyłącznie w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Obrady mogą być kontynuowane w sytuacji, gdy liczba radnych obecnych w miejscu posiedzenia jest niższa od połowy ustawowego składu Rady, w takim przypadku nie mogą być podejmowane uchwały.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer kolejny sesji) sesję Rady Miasta w Wojcieszowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności;
- 2) informuje o wprowadzonych do porządku obrad autopoprawkach i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 26. 1. Porządek obrad sesji zawiera w szczególności:

- 1) informację Przewodniczącego Rady, w tym dot. korespondencji, która wpłynęła w okresie sprawozdawczym do Rady oraz protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informacje przewodniczących komisji o działalności komisji nie objętej tematyką sesji;
- 3) informację z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na zapytania udzielane na sesji w miarę możliwości;
- 7) wolne wnioski i oświadczenia.

§ 27. 1. Informację, o której mowa w § 26 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Informacje Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza składane są w formie pisemnej.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje przewidziane porządkiem obrad.

2. Podczas sesji przeprowadza się dyskusję nad projektami uchwał: budżetowej i absolutoryjnej.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

§ 29. 1. Przewodniczący przeprowadza debatę nad Raportem Burmistrza Miasta o stanie Miasta.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Burmistrza w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady i budżetu obywatelskiego.

3. W debacie może wziąć udział 15 mieszkańców Gminy, którzy najpóźniej w przeddzień terminu, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany Raport, przedłożą Przewodniczącemu Rady pisemne zgłoszenia, poparte podpisami co najmniej 20 osób.

4. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego Rady zgłoszenia.

5. Wystąpienia uczestników debaty nie mogą być ograniczone czasowo.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady upomina radnego, a gdy upomnienie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom, o których mowa w ust. 4, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają ich powagę.

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

§ 32. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zamknięcia listy mówców;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zarządzenia przerwy, innej niż na wniosek klubów radnych;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu. Wniosków formalnych nie poddaje się pod dyskusję.

3. Przeliczenia głosów dokonuje się w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie powyższej czynności może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

4. Głos w dyskusji nie powinien przekraczać łącznie 10 minut. Mówcy przysługuje prawo zabrania głosu w formie repliki „ad vocem”, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

5. Głos w sprawie interpelacji lub zapytania nie powinien przekraczać 5 minut. Łączny czas wystąpienia radnego w sprawie interpelacji lub zapytań nie powinien przekraczać 15 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie czasu.

6. Sprawozdanie z prac jednej Komisji nie powinno przekraczać 5 minut.

7. Czas indywidualnego wystąpienia przedstawiciela jednostki pomocniczej nie powinien przekroczyć 10 minut.

Procedura głosowania.

§ 33. 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 w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Głosowania na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. W przypadku niemożności zastosowania reguły zawartej w punkcie 3 z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imiennie.

5. Głosowanie imienne odbywa się w sposób następujący: przewodniczący odczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, a każdy wezwany do głosowania radny wypowiada słowo: „za”, albo „przeciw”, czy albo „wstrzymuje się”.

6. Wykazy głosowań należy niezwłocznie upublicznić.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy użyciu 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, wycytując 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.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Miasta Wojcieszów”.

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

§ 36. 1. Pracownik Urzędu Miasta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji winien odzwierciedlać najważniejsze wydarzenia podczas obrad i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) informację o ewentualnych uwagach wniesionych przez radnych do protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, w tym, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnego wystąpienia;
- 6) przebieg głosowania ze wskazaniem imiennego wskazania głosów oddanych przez poszczególnych radnych z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz radnych, którzy odmówili udziału w głosowaniu;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 37. 1. Przebieg sesji utrwalą się w formie zapisu elektronicznego. Jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagranie, na którym utrwalono przebieg sesji oraz wszystkie dokumenty rozpatrywane na sesji, jest załącznikiem do protokołu, niepodlegającym niszczeniu.

3. Nagrania udostępniane są w BIP oraz na stronach internetowych Miasta.

4. Protokół z obrad sesji, podpisany przez protokolanta i Przewodniczącego obrad, wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

§ 38. 1. Na 3 dni przed sesją, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, o jego uwzględnieniu decyduje Rada w drodze głosowania.

§ 39. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia ich podjęcia.

Uchwały

§ 40. Uchwały, z wyłączeniem postanowień proceduralnych, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 41. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) co najmniej 4 radnych,
- 4) Klub Radnych,
- 5) Komisja.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie mieszkańców, o której mowa w ustawie w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej. Zasady wnoszenia projektów uchwał w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej reguluje odrębna uchwała.

§ 42. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

§ 43. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

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

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

3. Projekt uchwały winien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz przez inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy szczególne.

§ 44. Uchwała powinna być zredagowana w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projekcie uchwały należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

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

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

§ 46. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

Komisje Rady.

§ 47. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 48. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 31 grudnia każdego roku.

2. Komisje współdziałają ze sobą w przypadku rozpatrywania spraw o charakterze kompleksowym należącym do właściwości więcej niż jednej komisji poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych opinii i wniosków.

§ 49. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący. Komisji wybiera ze swego grona Przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

§ 50. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. W razie konieczności Przewodniczący Rady może nakazać Przewodniczącym Komisji Stałych zwołanie komisji w przerwie sesji celem wydania opinii.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 51. 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.

§ 52. 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.

3. Uchwały podejmuje każda rada w oddzielnym głosowaniu.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrz, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności, w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu gminy, zgodnie z zatwierdzonym uchwałą Rady planem lub na każdorazowe zlecenie Rady.

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

3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna składa się z nie mniej niż 4 osób radnych, wybieranych przez Radę, zwykłą większością głosów.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego rady.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie.

§ 55. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 56. 1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany i każdy radny.

3. Wniosek wymaga pisemnego uzasadnienia.

4. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, a jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Komisji.

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

7. Podjęta w głosowaniu decyzja rady jest wiążąca dla Komisji.

§ 57. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne w składzie, co najmniej 2 członków Komisji.

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę na sesji grudniowej roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Czynności kontrolne nie podlegają posiedzeniu Komisji, w związku z czym, udział w nich mogą brać jedynie członkowie komisji przeprowadzającej kontrolę.

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głosowanie rozstrzyga głos Przewodniczącego, liczony podwójnie.

2. W głosowaniu nad wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium organowi wykonawczemu, członkowie Komisji Rewizyjnej głosują tylko „za” bądź „przeciw”.

3. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

4. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Burmistrza, kierowników jednostek oraz inne osoby.

§ 60. Informacji o ustaleniach kontroli udziela Przewodniczący Rady, po przyjęciu tych ustaleń przez Radę.

§ 61. Obsługę organizacyjną i techniczno-biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

Zasady i tryb kontroli

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, najpóźniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zawiadamia pisemnie Burmistrza o podjęciu czynności kontrolnych, określając rodzaj, podmiot, przedmiot i zakres kontroli oraz termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Kopię zawiadomienia przesyła się jednocześnie kierownikowi przewidzianego do kontroli podmiotu.

§ 63. 1. Rada może w formie uchwały nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, przerwanie kontroli, odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych, rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to kontroli problemowych, jak też sprawdzających.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, udokumentowanie i ocenę w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

§ 64. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady.

§ 65. 1. Kontrola jest porównaniem stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z uchwał, a tym w szczególności z uchwał budżetowej.

2. Nie może zaistnieć kontrola, w której elementu porównawczego zabraknie.

§ 66. 1. Rada obejmuje kontrolą wyłącznie Burmistrza, jako organ wykonawczy, w bieżącym roku budżetowym, w zakresie realizacji zadań własnych i uchwał Rady.

2. Rada nie może kontrolować działań Burmistrza jako organu w sprawach indywidualnych w postępowaniu administracyjnym, jak też jako kierownika urzędu.

§ 67. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie podmiotu kontrolowanego.

§ 68. 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

§ 69. 1. Zadania określone w § 53 ust. 1 i 2, Komisja Rewizyjna realizuje poprzez:

- 1) kontrole realizacji budżetu gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy;

- 3) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 4) kontrolę, w zakresie kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, działalności gospodarczej gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno-administracyjnej;
- 5) kontrolę realizacji uchwał Rady przez Burmistrza;
- 6) Kontrolę ewidencji i realizacji wniosków, skarg i zażaleń wpływających do Przewodniczącego oraz Burmistrza.

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

§ 71. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Kierujący Zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 64.

2. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję Rewizyjną Wystąpienia pokontrolnego z propozycjami wniosków i zaleceń pokontrolnych, bądź przedłożenia Sprawozdania z kontroli.

§ 72. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:

- 1) zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień;
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź Zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

2. Komisja Rewizyjna bądź Zespół wykonując czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy, nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej.

§ 73. 1. W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź Zespół:

- 1) ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie oryginałów dokumentów, w obecności pracownika je udostępniającego, i ocenia jego stopień zgodności ze stanem oczekiwanym;
- 2) zobowiązana jest, podczas prowadzenia czynności kontrolnych, do przestrzegania przepisów BHP, przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 74. 1. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź Zespół ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanych jednostek;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli, chyba że przepisy odrębnych ustaw stanowią inaczej;
- 3) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień i informacji od pracowników kontrolowanej jednostki, odpowiadających za kontrolowane zagadnienie;
- 4) wzywania i wysłuchiwania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

Protokoły kontroli.

§ 75. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia w protokole.

2. Komisja Rewizyjna bądź Zespół po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli niezwłocznie, ale nie później niż 14 dni od jej zakończenia.

3. Protokół zawiera opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku postępowania, wskazanie aktu prawnego, z którego wynika stan oczekiwany, wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn, zakres, skutki oraz osób za nie odpowiedzialnych.

4. Protokół w szczególności winien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę;
- 4) określenie zakresu i przebiegu kontroli;
- 5) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli;
- 6) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 7) wykaz załączników.

§ 76. 1. Protokół kontroli po odczytaniu przez prowadzącego kontrolę kierownikowi jednostki kontrolowanej, podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej bądź Zespołu Kontrolowanego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi protokołu pokontrolnego do podpisania.

4. Protokół z kontroli jest niejawnym do czasu zatwierdzenia go przez Radę.

5. Do momentu przyjęcia ustaleń kontroli przez Radę, członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do zachowania tajemnicy na temat ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

6. Zespół przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej na jej najbliższym spotkaniu w ramach czynności kontrolnych wraz z propozycją wniosków pokontrolnych.

7. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty jego podpisania - otrzymują Przewodniczący Rady Miasta, Burmistrz i kierownik kontrolowanej jednostki.

8. Burmistrz i kierownik jednostki kontrolowanej mają prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

9. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć termin zgłaszania zastrzeżeń do protokołu.

10. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane przed podpisaniem protokołu.

11. Komisja po otrzymaniu zastrzeżeń analizuje je i w miarę potrzeby, po uzyskaniu od Przewodniczącego Rady, upoważnienia do uzupełnienia czynności kontrolnych, podejmuje takie czynności kontrolne. Jeżeli okażą się zasadne, wówczas Komisja zmienia lub uzupełnia część protokołu.

12. Burmistrz lub osoba pełniąca jego obowiązki może nie zgodzić się ze stanowiskiem Komisji. Wówczas ma prawo zgłosić do Rady w terminie 7 dni zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem.

13. Stanowisko Komisji, po zatwierdzeniu przez Radę, jest ostateczne i rozstrzyga o zasadności zastrzeżeń do protokołu kontroli.

14. Burmistrz, bądź osoba przez niego upoważniona ma prawo odmowy podpisania protokołu.

15. W przypadku odmowy podpisania protokołu, Burmistrz w terminie 7 dni składa pisemne wyjaśnienie; brak podpisu nie stanowi jednak przeszkody, aby protokół został podpisany przez Przewodniczącą Komisji, a ustalenia z kontroli wykorzystane.

§ 77. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna przygotowuje w dwóch egzemplarzach wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych, które w 1 egz. przekazuje Burmistrzowi, 1 egz. Przewodniczącemu Rady.

§ 78. Rada, na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, której wykonanie powierza Burmistrzowi.

§ 79. W przypadkach nie stwierdzenia nieprawidłowości, Rada przyjmuje przez głosowanie Sprawozdanie z kontroli, sporządzone przez Komisję Rewizyjną wg zasad określonych w § 76.

§ 80. Z chwilą przyjęcia uchwały w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, a tym samym Protokołu kontroli, bądź Sprawozdania z kontroli, dokumenty te stają się informacją publiczną.

§ 81. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do kontroli, prowadzonych na zlecenie Rady, przez inne niż Komisja Rewizyjna, komisje Rady.

§ 82. Przyjęty przez Radę protokół bądź Sprawozdanie zamieszczane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 83. Burmistrz i Kierownicy jednostek kontrolowanych, do których protokół pokontrolny został skierowany, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i realizacji wniosków.

Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 84. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miasta wyniki swoich działań w formie sprawozdań:

1) rocznych;

2) doraźnych.

1. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 Komisja Rewizyjna przedstawia w terminie do 30 stycznia każdego roku.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 Komisja Rewizyjna przedstawia na najbliższej sesji po sporządzeniu protokołu.

3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

1) zwięzły opis wyników ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;

2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

DZIAŁ IV.

Zasady i tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 85. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w miarę potrzeb.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad oraz materiały dotyczące rozpatrywanych spraw.

§ 86. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Postępowanie skargowe jest jednoinstancyjnym uproszczonym postępowaniem administracyjnym, co oznacza, że nie ma toku instancji ani środków zaskarżenia. W postępowaniu skargowym nie są wydawane rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych, dla których przepisy prawa przewidują określone procedury rozstrzygnięć spraw, w toku instancji administracyjnych lub sądowych.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 87. 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

- 1) w razie zgłoszenia skargi, wniosku lub petycji ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;
- 2) w protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, wniosku lub petycji, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy;
- 3) przyjmujący skargi, wnioski lub petycje potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący;
- 4) skargi, wnioski i petycje nie podpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność Burmistrza, bądź gminnej jednostki organizacyjnej, wnioskiem lub petycją w zakresie właściwości Rady, Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie protokół zawierający stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

3. Na najbliższej sesji, Rada zapoznaje się z protokołem Komisji i podejmuje stosowną uchwałę.

4. W przypadku przedłużenia okresu rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady, na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, informuje Radę oraz skarżącego w formie pisemnej, podając przyczyny zwłoki oraz wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

5. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 88. 1 W przypadku, gdy Rada nie jest władna do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Rady obowiązany jest w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi.

1. O przekazaniu skargi Przewodniczący zawiadamia Radę oraz skarżącego.

§ 89. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, dokonuje analizy pisma nazwanego przez jego autora skargą, i kwalifikuje je jako skargę na działalność Burmistrza bądź na gminnej jednostki organizacyjnej.

2. W przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji sprawy, Komisja występuje do skarżącego o doprecyzowanie zarzutów, uzupełnienie sprawy.

3. Komisja, wobec spraw, zakwalifikowanych jako skarga na organy Gminy, przystępuje do badania zasadności zarzutów w niej zawartych, w szczególności poprzez:

- 1) wysłuchanie skarżącego;
- 2) występowanie do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie zasadności zarzutów zawartych w skardze lub o stanowisko w zakresie wniosku lub petycji;
- 3) przeprowadzenie wizji lokalnej;
- 4) przeprowadzenie konfrontacji.

4. Zarówno z wykonanych czynności jak też z posiedzenia, na którym analizowana jest skarga sporządza się protokół zakończony wnioskiem Komisji o uznanie skargi za zasadną bądź niezasadną, wraz z uzasadnieniem zajętego stanowiska.

§ 90. Skargi i wnioski skierowane do Rady rozpatruje się na najbliższej sesji, po złożeniu wniosku Komisji.

§ 91. Biuro Rady Miasta prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

DZIAŁ V.

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 92. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada w odrębnej uchwale;
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 93. Uchwała, o której mowa w § 92 ust.1 powinna określać:

- 1) nazwę,
- 2) obszar,
- 3) granicę jednostki pomocniczej.

§ 94. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedstawia informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 95. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

DZIAŁ VI.

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

§ 96. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów zawierających informację publiczną, w tym protokołów posiedzeń organów miasta i komisji Rady.

2. Dokumenty nieudostępnione w BIP lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 97. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady oraz Burmistrza udostępnia się w Urzędzie Miasta Wojcieszów w dniach pracy Urzędu oraz w inny sposób w formach wskazanych we wnioskach o udzielenie informacji publicznej, z zastrzeżeniem art.10 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Z udostępnionych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania odpisów, notatek, zgodnie z przepisami odrębnymi.

3. Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawania kopii, wyciągów lub odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

DZIAŁ VII.

Przepisy końcowe.

§ 98. Traci moc uchwała Nr X.37.2015 Rady Miasta Wojcieszów z dnia 29 lipca 2015 r. w sprawie statutu miasta Wojcieszów.

§ 99. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, a jej zapisy mają zastosowanie do kadencji następujących po kadencji, w czasie, której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady

Wacław Łuka



Uzasadnienie

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych. (Dz.U. poz. 130).

Art. 15 tej ustawy wskazuje, że przepisy którymi zmieniono ustrojowe ustawy samorządowe stosować należy do kadencji organów następujących po kadencji w czasie której niniejsza ustawa weszła w życie. Tym samym ustawodawca umożliwił organom jednostek samorządu terytorialnego bieżącej kadencji przygotowanie odpowiednich aktów prawa miejscowego, niezbędnych do funkcjonowania znowelizowanych ustaw. Akty te powinny zatem zostać przygotowane, podjęte i opublikowane w bieżącej kadencji ze wskazaniem, że wejdą one w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego kolejnej kadencji.

Podstawowym aktem prawnym regulującym przepisy ustrojowo-organizacyjne gminy jest jej statut. Przedłożony projekt uchwały zawiera minimalny zakres zmian w Statucie Miasta Wojcieszów niezbędnych do wprowadzenia w bieżącej kadencji w związku z wejściem w życie ustawy nowelizującej. Są to zapisy dotyczące głosowania imiennego i określenia jego procedury, interpretacji i zapytań radnych, klubów radnych oraz obligatoryjnej komisji skarg, wniosków i petycji.