

**UCHWAŁA NRCIII/4/2024**  
**RADY MIEJSKIEJ W BIRCZY**  
z dnia 25 stycznia 2024 r.

**w sprawie Statutu Miasta i Gminy Bircza**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.), Rada Miejska w Birczy uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Statut Miasta i Gminy Bircza, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**


Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VIII/46/2019 Rady Gminy Bircza z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bircza.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bircza.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**RADY MIEJSKIEJ W BIRCZY**  
  
**Kazimierz Cap**



# STATUT MIASTA I GMINY BIRCZA



## Dział I

### Postanowienia ogólne

#### §1.

1. Statut Miasta i Gminy Bircza, zwany w treści „Statutem”, stanowi o ustroju Gminy Bircza, jako jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Statut określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy, w szczególności:
  - 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
  - 2) tryb pracy organów gminy;
  - 3) zasady działania klubów radnych;
  - 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
  - 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
  - 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
  - 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej;
  - 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
  - 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.
3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:
  - 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Bircza;
  - 2) Komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Birczy;
  - 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Birczy;
  - 4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Birczy;
  - 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Birczy;
  - 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Birczy;
  - 7) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Miasta i Gminy Bircza;
  - 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Bircza;
  - 9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Bircza;
  - 10) Biurze Rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej w Birczy;
  - 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Birczy;
  - 12) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Bircza;
  - 13) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Bircza;
  - 14) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.)
  - 15) kodeksie postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775).



## **Dział II Rada Miejska**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§2.**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska.
2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

#### **§3.**

Pracę Rady Miejskiej organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Miejskiej lub upoważniony przez Przewodniczącego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Miejskiej i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem.

### **Rozdział 2 Radni Rady Miejskiej**

#### **§4.**

1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Miejskiej lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.
2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

#### **§5.**

Burmistrz udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Miasta i Gminy, jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Miejskiej.

#### **§6.**

1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Burmistrzem zasady odbywania w Urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców miasta i gminy z radnymi.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy.
3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

#### **§7.**

Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Burmistrzowi.



### §8.

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Miejska może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz na sesji Rady Miejskiej.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## Rozdział 3 Sesja Rady Miejskiej

### §9.

1. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną upoważnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący może zwoływać sesje uroczyste.
3. O zwołaniu sesji Rady Miejskiej powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 10 ust.1:
  - 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania, lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 7 dnia przed terminem obrad;
  - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie wysłane najpóźniej 7 dnia przed terminem obrad;
  - 3) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia – na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego,
  - 4) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.
4. W powiadomieniu o sesji należy podać:
  - 1) termin rozpoczęcia,
  - 2) miejsce odbycia,
  - 3) porządek obrad,- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Materiały, o których mowa w ust. 4, w tym szczególnie:
  - 1) o dużej objętości,
  - 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi,- uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Biurze Rady.
6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Miejska w trybie § 17 ust. 2 rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.



### §10.

1. Burmistrz lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:
  - 1) proponowany porządek obrad,
  - 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały),- i został dostarczony do Biura Rady lub do sekretariatu Urzędu w godzinach urzędowania.

### §11.

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

### §12.

Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

### §13.

Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub inną upoważnioną osobę.

### §14.

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

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

### §15.

1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Miejskiej harmonogram sesji na rok kalendarzowy, przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.
2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady Miejskiej uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

### §16.

1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Birczy”.
2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.





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

### §17.

1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza Miasta i Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:
  - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
  - 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
  - 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
  - 4) dodanie nowego projektu uchwały do punktu ujętego w porządku obrad.
2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, zwykłą większością głosów obecnych na sesji radnych.
3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady Miejskiej nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.
4. Porządek sesji Rady Miejskiej, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta i Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Miasta i Gminy.
5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 10, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

### §18.

Rada Miejska, w trybie § 17 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego lub innej upoważnionej osoby o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 10.

### §19.

1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 26. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.
2. Na wniosek radnego lub Burmistrza protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.
3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.
4. Radni lub Burmistrz mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Miejską ich treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

### §20.

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięźle i jasne polecenia.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.



3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Miasta i Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

### §21.

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść otwiera i prowadzi dyskusję, udzielając głosu radnym i Burmistrzowi, dopuszczając możliwość zabrania głosu zaproszonym gościom i osobom spośród publiczności.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością wskazaną w ust. 1.
3. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
4. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza Miasta i Gminy”.
5. Przed głosowaniem, Przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę wnioskodawcę o przedstawienie uchwały”.
6. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

### §22.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:
  - 1) stwierdzenia kworum;
  - 2) zmiany porządku obrad;
  - 3) zakończenia dyskusji;
  - 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
  - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  - 6) ograniczenia czasu wystąpień;
  - 7) zarządzania przerwy;
  - 8) odesłanie projektu uchwały do komisji rady;
  - 9) ponownego przeliczania głosów;
  - 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

### §23.

Na sesji Rady Miejskiej w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Miasta i Gminy i prowadzona debata nad tym raportem Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji. Mieszkaniec, który chciałby zabrać





głos składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie poparte podpisami co najmniej 20 osób. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiony raport o stanie gminy.

#### §24.

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

#### §25.

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

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i ich dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatne do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji,
- 5) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,  
- zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy.

#### §26.

1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
  - 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
  - 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
  - 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
  - 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
  - 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
  - 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
  - 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
  - 10) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad i jego podpis;
  - 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

#### §27.

1. Do protokołu, o którym mowa w § 26 dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
  - 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
  - 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał;



- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
  - 5) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
  - 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
  - 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
2. Uchwały podjęte na sesji doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia sesji, Burmistrzowi Miasta i Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią.

#### **Rozdział 4** **Uchwały Rady Miejskiej**

##### **§28.**

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.
2. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedkłada Przewodniczącemu Rady właściwe projekty uchwał najpóźniej 10 dni przed terminem sesji zwyczajnej lub na 2 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.
3. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 26.

##### **§29.**

1. Elementy uchwały, o której mowa w § 28 ust. 1:
    - 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
      - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
      - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w danym roku (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
      - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
      - d) data podjęcia (głosowania),
      - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
    - 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji
- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

##### **§30.**

1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem na sesji wnioskodawca.
2. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, Przewodniczący przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający projekt uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytania.
4. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

##### **§31.**

1. Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis lub podpis kwalifikowany jeżeli tego wymagają odrębne przepisy. W razie niedającej



- się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Miejskiej**

#### **§32.**

Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

#### **§33.**

1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą lub kandydaturą, był „przeciw”, czy o ile to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizuje sposób głosowania poprzez podniesienie ręki. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radni, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiadają się czy są „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.
4. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

#### **§34.**

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miejską regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

#### **§35.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem będzie więcej niż przeciw.



2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:
  - 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
  - 2) ustawowego składu rady.

### **§36.**

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

## **Dział III Komisje rady**

### **Rozdział 1 Komisje stałe i doraźne**

#### **§37.**

1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz Miasta i Gminy, z zastrzeżeniem § 39 ust. 1 pkt 2.
3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Miejskiej.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

#### **§38.**

1. Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 39. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.
2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami tej rady.

#### **§39.**

1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powołany i odwołany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
  - 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
  - 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
  - 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.
2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje wyznaczony przez przewodniczącego członek.





3. Jeżeli przewodniczący komisji jest nieobecny albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.
5. Do komisji rady § 25 stosuje się odpowiednio.
6. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Miasta i Gminy.
8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

#### §40.

1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej, w I kwartale lub we terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.
2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z jej działalności.

#### §41.

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

### Rozdział 2 Komisja rewizyjna

#### §42.

1. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:
  - 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza Miasta i Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
    - a) legalności,
    - b) gospodarności,
    - c) rzetelności,
    - d) celowości,
    - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
  - 2) rozpatrzenie:
    - a) sprawozdania finansowego,
    - b) sprawozdania z wykonania budżetu Miasta i Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
    - c) informacji o stanie mienia Miasta i Gminy- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Miasta i Gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
  - 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Miasta i Gminy.



### §43.

1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 46 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:
  - 1) wstępu na jej teren,
  - 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
  - 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
  - 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
  - 5) zwoływania narad z pracownikami.
2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia na posiedzeniu rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy.

### §44.

1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 9 dotyczące zwoływania Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje wskazany przez przewodniczącego członek komisji.

### §45.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.
2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

### §46.

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady Miejskiej wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

### §47.

1. Posiedzenia Komisji rewizyjnej są protokołowane.
2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.
3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:





- 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) imię i nazwisko kierownika;
  - 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
  - 4) przedmiot kontroli;
  - 5) czas trwania kontroli;
  - 6) ustalenia faktyczne;
  - 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
  - 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.
4. Do protokołu załącza się wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.
  5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

#### **§48.**

Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

#### **§49.**

Przewodniczącą Komisji rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

#### **§50.**

1. Rada Miejska uchwała plan Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.
2. Plan pracy zawierający:
  - 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
  - 2) zakres kontroli,
  - 3) termin przeprowadzenia kontroli- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 42 pkt 1.

#### **§51.**

W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa Radzie Gminy sprawozdanie z jej działalności.

#### **§52.**

1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o której mowa w § 47 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.
2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 47, dotyczące tej kontroli.

#### **§53.**

Burmistrz Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 52 ust. 1, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.



### **Rozdział 3** **Komisja skarg, wniosków i petycji**

#### **§54.**

1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i rozpatrywanie skierowanych do Rady Miejskiej:
  - 1) skarg na działalność Burmistrza Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) wniosków;
  - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej na piśmie.

#### **§55.**

Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Rady Miejskiej niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Miejską oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

#### **§56.**

1. Posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji są protokołowane.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
  - 1) wystąpić do Burmistrza Miasta i Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
  - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
  - 3) przeprowadzić czynności kontrolne . § 43, 45, 46 i 47 stosuje się odpowiednio.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

#### **§57.**

1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 9 dotyczące zwoływania Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

#### **§58.**

Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwaniu czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.



### **§59.**

Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska.

### **§60.**

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

## **Dział IV Jednostki pomocnicze Gminy**

### **§61.**

1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej  $\frac{4}{5}$  mieszkańców zamieszkujących na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.
2. Elementem obligatoryjnym, poddawanym konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.
3. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

### **§62.**

Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 61 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

## **Dział V Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy miasta i gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

### **§63.**

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.
2. W szczególności uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

### **§64.**

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
  - 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
  - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej;
  - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;



- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
  - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
  - 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza Gminy.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miasta i Gminy.

### §65.

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.
2. Sporządzenie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii.