

3180

UCHWAŁA Nr 48/07/V RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

z dnia 18 lipca 2007 r.

w sprawie Uchwalenia Statutu Miasta Puszczykowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 22 i art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami; Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Dz.U. z 2002 r. Nr 62 poz. 558, Dz.U. z 2002 r. Nr 113 poz. 984, Dz.U. z 2002 r. Nr 153 poz. 1271, Dz.U. z 2002 r. Nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Dz.U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, Dz.U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Dz.U. z 2004 r. Nr 116 poz. 1203, Dz.U. z 2004 r. Nr 167 poz. 1759, Dz.U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Dz.U. z 2005 r. Nr 175 poz. 1457 oraz Dz.U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337) Rada Miasta Puszczykowa uchwała, co następuje:

§1. Uchwała się Statut Miasta Puszczykowa, którego treść stanowi załącznik do uchwały.

§2. Uchyła się w całości dotychczasowy Statut Miasta Puszczykowa wprowadzony w życie Uchwałą Nr 51/03/IV Rady Miasta Puszczykowa z dnia 15.07.2003 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Puszczykowa (Dziennik Urzędowy Woj. Wielkopolskiego Nr 143, poz. 2714 z dnia 21 sierpnia 2003 r. wraz ze zmianami wynikającymi z uchwały Nr 112/04/IV Rady Miasta Puszczykowa z dnia 6 lipca 2004 r. w sprawie: zmian w Statucie Miasta Puszczykowa (Dziennik Urzędowy Woj. Wielkopolskiego Nr 133, poz. 2739 z dnia 23 sierpnia 2004 r.)

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§4. Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta
(-) Marek Błajewski

Załącznik
do Uchwały Nr 48/07/V
Rady Miasta Puszczykowa
z dnia 18 lipca 2007 r.

STATUT MIASTA PUSZCZYKOWA

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 2 ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA MIASTA ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

ROZDZIAŁ 3 ORGANY MIASTA

ROZDZIAŁ 4 USTRÓJ MIASTA

ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

ROZDZIAŁ 6 PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW PRAWA MIEJSCOWEGO I UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNYCH

ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Preambuła

Położenie Puszczykowa nad rzeką Wartą, w otoczeniu lasów i w pobliżu jezior, określa jego specyficzny charakter. Walory przyrodnicze i krajobrazowe zdecydowały również o utworzeniu Wielkopolskiego Parku Narodowego, którego znaczenie dla zachowania przyrody jest bezcenne i który swoim zasięgiem obejmuje znaczną część Puszczykowa. To

wyjątkowo urzekające położenie oraz sąsiedztwo Wielkopolskiego Parku Narodowego stwarzają warunki do wymarzonego miejsca zamieszkania, wypoczynku i rekreacji. Powinnością wszystkich mieszkańców, organizacji pozarządowych oraz organów samorządowych jest respektować istniejące warunki naturalne do życia i rozwoju Miasta, właściwie wykorzystywać jego walory, ochraniać dziedzictwo przyrody, promować i upowszechniać turystykę, tworzyć i realizować plany umożliwiające wypocznik, a nade wszystko zapewniać mieszkańcom normalną egzystencję. Każda działalność realizująca te zamierzenia winna być prowadzona zgodnie z wymogami ochrony środowiska uwzględniając potrzeby osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Miasto Puszczykowo, zwane dalej Miastem, jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.

§2. Miasto położone jest w powiecie poznańskim, w województwie wielkopolskim, obejmuje obszar o powierzchni 16,6 km², a jego granice są określone na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§3. Siedzibą organów miasta jest Miasto Puszczykowo.

§4. 1. Herb Miasta przedstawia tarczę zawierającą cztery pola z wizerunkami puszczyka, słońca, wody i lasu. Wzór herbu zamieszczono w załączniku nr 2 do Statutu.

2. Flaga Miasta ma kształt prostokąta w kolorze zielonym z herbem Miasta pośrodku.

3. Pieczęć urzędowa Miasta ma pośrodku jego herb z okalającym go napisem. Wzór pieczęci zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

4. Zasady używania herbu, flagi miasta oraz pieczęci urzędowej Miasta określa uchwała Rady Miasta.

§5. Miasto może przystępować do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego na podstawie stosownej uchwały Rady Miasta.

§6. 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Miasta Puszczykowa:

- a) Honorowe Obywatelstwo Miasta Puszczykowa,
- b) tytuł „Zasłużony dla Miasta Puszczykowa”.

2. Zasady przyznawania i wręczania wyróżnień honorowych określa odrębna uchwała Rady Miasta.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania miasta oraz zasady ich realizacji

§7. 1. Zakres działania Miasta określają:

- a) ustawy i akty wydane na podstawie ustawy,
- b) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- c) uchwały Rady Miasta podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Miasto wykonuje swoje działania poprzez:

- a) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- b) gminne jednostki organizacyjne,
- c) działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

ROZDZIAŁ III

Organy miasta

§8. 1. Organami miasta są Rada Miasta i Burmistrz. Organy te są wybierane w drodze bezpośrednich wyborów.

2. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

Rada Miasta

§9. 1. Rada Miasta zwana dalej Radą jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty.

2. Rada w szczególności określa politykę rozwoju Miasta.
3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
4. W skład Rady wchodzi 15 radnych.
5. Odwołanie Rady przed upływem kadencji może nastąpić w drodze referendum.

§10. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

2. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

§11. 1. Rada powołuje komisje stałe ustalając zakres ich działania i skład osobowy. Radny uczestniczy w pracach przynajmniej jednej komisji stałej.

2. Stałymi komisjami są:
 - a) Komisja Rewizyjna
 - b) Komisja Budżetu i Rozwoju Miasta
 - c) Komisja Edukacji, Kultury i Sportu
 - d) Komisja Spraw Społecznych.

Rada może powołać w drodze uchwały inne komisje stałe niż wymienione.

3. W czasie trwania kadencji Rada Miasta może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. Każda komisja składa się co najmniej z 3 radnych wybranych na sesji.

5. Rada wybiera przewodniczącego komisji, który kieruje jej pracą.

6. Dla ważności posiedzeń komisji konieczna jest obecność połowy składu komisji.

7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami oraz mieszkańcy. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

8. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

9. Komisje stałe przedkładają Radzie plan pracy oraz pisemne sprawozdania ze swej działalności raz na kwartał; komisje doraźne – po zakończeniu swego działania.

§12. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych poprzez powołaną przez siebie Komisję Rewizyjną.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności opiniowanie wykonania budżetu Miasta i wnioskowanie o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi. Opinie i wnioski w tych sprawach Komisja przedstawia Radzie, Burmistrzowi i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Komisja Rewizyjna składa się z maksimum 5 członków. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.

§13. 1. Szczegółowy tryb działania Rady i komisji określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

2. Szczegółowy tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§14. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w ust. 2, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§15. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują i zaproszenia zawiadamiające podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek.

§16. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa, niniejszy Statut oraz Regulamin Rady.

§17. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Biuro Rady Miasta.

Burmistrz Miasta

§18. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym wyłonionym w wyborach powszechnych. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza dokonuje Przewodniczący Rady.

3. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz wykonuje inne zadania określone ustawami.

4. Burmistrz własnym podpisem potwierdza wszystkie rozstrzygnięcia w sprawach, w których jest właściwy do wydania wiążącego rozstrzygnięcia.

5. Burmistrz, w zakresie swoich kompetencji może wydawać polecenia i udzielać upoważnień pracownikom Urzędu Miejskiego, celem załatwienia spraw należących do jego właściwości.

6. Burmistrz jest upoważniony jednoosobowo do zawierania w imieniu Miasta aktów notarialnych, nabywania, zbywania i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości

oraz do składania innych oświadczeń w zakresie zarządu mieniem.

7. Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta współpracują z komisjami, a w szczególności zapewniają:

a) przedstawianie projektów uchwał kierowanych przez Burmistrza pod obrady Rady,

b) informowanie komisji o stanowisku Burmistrza oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji.

8. Burmistrz wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny.

9. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

10. Na każdej sesji Burmistrz składa bieżące sprawozdanie ze swojej działalności. Sprawozdanie roczne Burmistrz składa Radzie nie później niż do końca kwietnia.

§19. 1. Majątek Miasta służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w §7 ust. 2.

2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Burmistrz prowadzi rejestry:

a) składników mienia gminnego,

b) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

ROZDZIAŁ IV

Ustrój miasta

Jednostki pomocnicze - osiedla

§20. 1. Z inicjatywy mieszkańców Rada tworzy na terenie Miasta osiedla.

2. Inicjatywa utworzenia osiedla winna uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców zamieszkujących teren przyszłego osiedla, posiadających czynne prawo wyborcze (według stanu na koniec roku poprzedniego).

3. Osiedle jest wspólnotą samorządową osób zamieszkanych na jego terenie.

4. Decyzje w sprawach łączenia, zmiany granic lub podziału osiedli podejmuje Rada na wniosek mieszkańców albo organów uchwalodawczych osiedli, których decyzje te dotyczą.

5. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie osiedla następuje z zachowaniem następujących zasad:

a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować a w przypadku połączenia, podziału lub zniesienia również organ gminy,

- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie osiedla musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb Rada określa odrębną uchwałą,
- c) projekt granic osiedla sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki, przebieg granic osiedla powinien, w miarę możliwości uwzględnić aktualne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
- d) obszar osiedla powinien być spójny pod względem terytorialnym i funkcjonalnym, w miarę możliwości również historycznym.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania organów osiedla określa Rada Miasta w drodze uchwały.

§21. 1. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki osiedli w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

2. Szczegółowe zasady wyodrębniania środków dla poszczególnych osiedli określone zostaną w odrębnej uchwale Rady.

3. Uprawnienia osiedli do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta obejmują:

- a) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Miasta środków na ich potrzeby,
- b) dysponowanie środkami wyodrębnionymi dla osiedli w budżecie Miasta.

4. Obsługę administracyjną, finansowo - księgową i prawną organów osiedli zapewnia Urząd Miasta.

§22. 1. Nadzór nad prawidłowością wykorzystywania środków przeznaczonych dla osiedli sprawuje Burmistrz.

2. Burmistrz prowadzi rejestr osiedli.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy samorządowi

§23. 1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania z zawinionych przez te osoby przyczyn stanowiących podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VI

Publikowanie przepisów prawa miejscowego i udostępnienie informacji publicznych

§24. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z przepisami prawa.

§25. 1. Zasady dostępu do informacji i dokumentów organów gminy określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

2. Udostępnianiu, z zastrzeżeniem ust. 4 podlegają:

- a) protokoły sesji Rady,
- b) protokoły posiedzeń komisji,
- c) zbiory uchwał Rady,
- d) zbiory aktów prawnych wydanych przez Burmistrza
- e) nagrania z sesji Rady i komisji
- f) inne dokumenty przyjęte przez Radę i komisje.

3. Prawo dostępu do dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 6 polega na:

- a) przeglądaniu dokumentów,
- b) sporządzaniu notatek z dokumentów,
- c) żądaniu i otrzymywaniu odpisów uchwał i innych dokumentów przyjętych przez Radę i aktów prawnych wydanych przez Burmistrza oraz nagrań i odpisów protokołów sesji i komisji.

4. Udostępnianie dokumentów określonych w ust. 2 i prawo dostępu określone w ust. 3 nie ma zastosowania do części utajnionych, zapisanych lub rejestrowanych oddzielnie i wszelkich innych przypadków ograniczenia jawności wynikających z ustawy.

5. Dokumenty udostępnia się w Urzędzie Miasta w godzinach pracy Urzędu.

6. Odpisy uchwał Rady i aktów prawnych wydanych przez Burmistrza oraz odpisy z protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji wydawane są na wniosek zainteresowanego, po uiszczeniu opłaty odpowiadającej kosztom ich udostępnienia.

7. Szczegółowe zasady udzielania informacji, udostępniania dokumentów i wykonania ustawy określa Burmistrz na podstawie i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

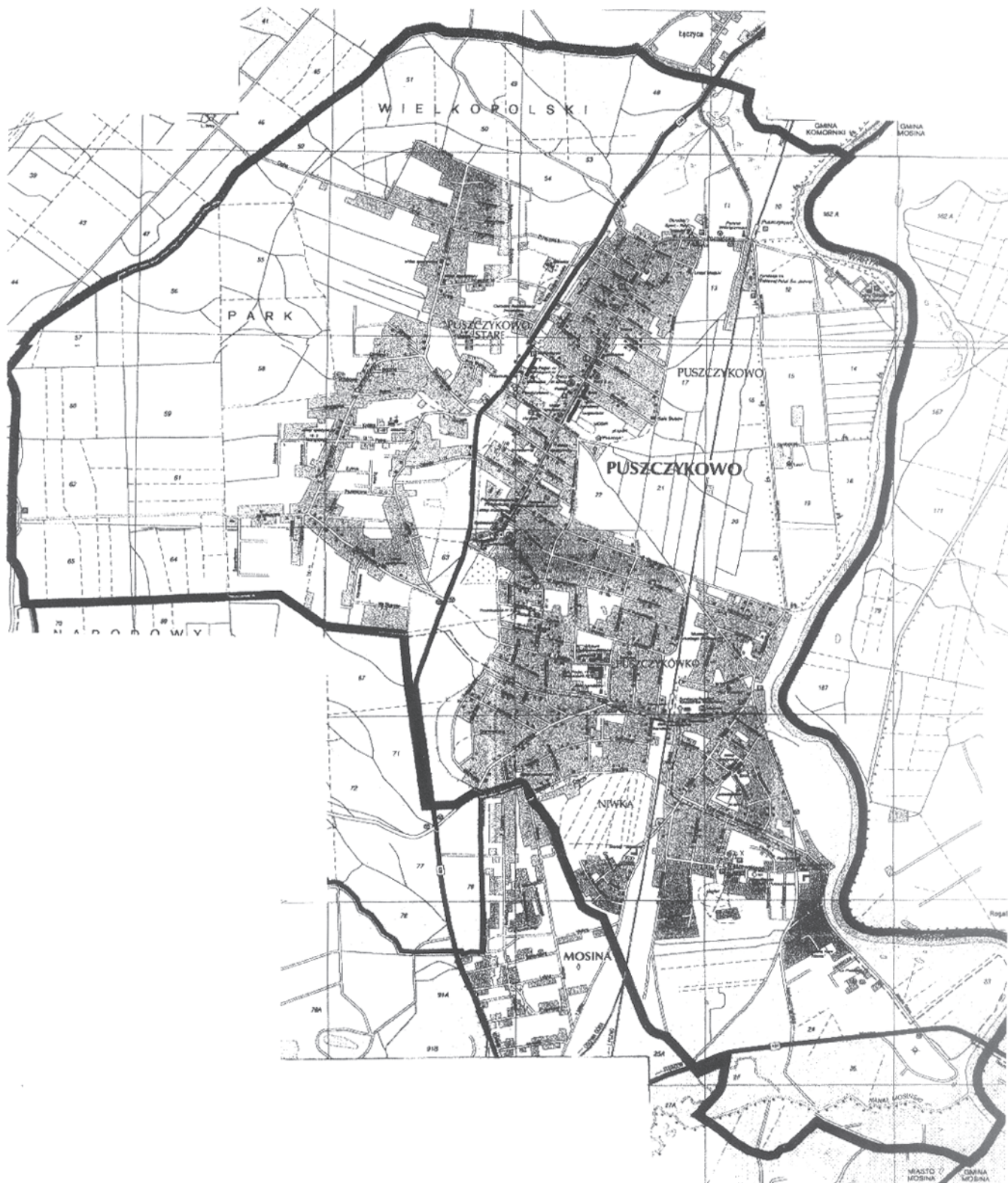
§26. 1. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o treści Statutu i każdorazowej zmianie przez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia uchwały o jego uchwaleniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§27. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Miasta wraz z załącznikami uchwalony przez Radę Uchwałą Nr 51/03/IV Rady Miasta Puszczykowa z dnia 15.07.2003 roku z późniejszymi zmianami.

Przewodniczący
Rady Miasta
(-) *Marek Błajewski*

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta Puszczykowa - Mapa Miasta Puszczykowo



Załącznik nr 2 do Statutu Miasta Puszczykowa

WZÓR HERBU MIASTA PUSZCZYKOWA



Załącznik nr 3 do Statutu Miasta Puszczykowa

PIECZĘĆ URZĘDOWA MIASTA PUSZCZYKOWA



Załącznik nr 4
do Statutu Miasta Puszczykowa

REJESTR GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA PUSZCZYKOWA

| Lp. | Nazwa jednostki | Forma organizacyjna |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Urząd Miejski | Jednostka budżetowa |
| 2. | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej | Jednostka budżetowa |
| 3. | Miejski Ośrodek Kultury | Jednostka budżetowa |
| 4. | Biblioteka Miejska w Puszczykowie | Jednostka budżetowa |
| 5. | Szkoła Podstawowa nr 1 im. A. Mickiewicza w Puszczykowie | Jednostka budżetowa |
| 6. | Szkoła Podstawowa nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich w Puszczykowie | Jednostka budżetowa |
| 7. | Gimnazjum nr 1 im. A. Einsteina w Puszczykowie | Jednostka budżetowa |
| 8. | Gimnazjum Nr 2 im. I. J. Paderewskiego w Puszczykowie | Jednostka budżetowa |

Załącznik nr 5
do Statutu Miasta Puszczykowa

REGULAMIN RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§2. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia
- w latach następnych – na pierwszej sesji danego roku.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna rady

§3. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- Przewodniczący,
- Wiceprzewodniczący,
- Komisja Rewizyjna i inne komisje stałe wymienione w Statucie,
- doraźne komisje do określonych zadań.

§4. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§5. 1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w przypadku:

- wakatu na stanowisko Przewodniczącego,
- wystąpienia konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego,
- wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań na sesji zwołanej przez Wiceprzewodniczącego wymaga stwierdzenia tego faktu w pierwszym punkcie porządku obrad takiej sesji.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego jest wakat.

ROZDZIAŁ III

Sesje rady

§6. 1. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

2. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania.

3. W protokole sesji odnotowuje się wyniki głosowania.

4. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może podejmować w trybie przewidzianym dla uchwał:

- a) postanowienia proceduralne,
- b) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- c) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- d) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

§7. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania nałożonych na nią zadań.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane na uzasadniony, pisemny wniosek Burmistrza, Komisji Rewizyjnej lub co najmniej 5 radnych – w sprawach wymagających bezzwłocznego rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie sesji

§8. 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- b) dokonanie otwarcia sesji,
- c) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych obecnych na sesji,
- d) sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy,
- e) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonywać czynności określonych w ust. 1 wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§9. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącym Rady ustalając w porozumieniu z Burmistrem tematykę, dzień, godzinę i miejsce obrad oraz listę osób zaproszonych przy uwzględnieniu wniosków komisji.

2. W okresie kadencji Rada odbywa przewidziane planem pracy sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swoich zadań. Przewodniczący zwołuje zwyczajną sesję Rady przynajmniej raz na kwartał. O zwołaniu sesji zawiadamia się pisemnie nie później niż 7 dni przed terminem sesji za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami niezbędnymi do obradowania. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu (z wyłączeniem przesunięć budżetowych) lub sprawozdania z wykonania budżetu należy doręczyć radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

3. Realizując zasadę jawności prac Rady, Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji

zwyczajnej łącznie z tematyką obrad najpóźniej 7 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na terenie miasta i w internecie.

4. Sesję nadzwyczajną zawnioskowaną zgodnie z §8 ust. 3 Statutu, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku, zawiadamiając radnych pisemnie co najmniej na 3 dni przed terminem, załączając porządek obrad i projekty uchwał oraz niezwłocznie informując mieszkańców poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na terenie miasta i w internecie.

5. Do udziału w sesji Przewodniczący Rady może zaprosić gości zgodnie z tematyką obrad, którzy za zgodą Przewodniczącego mogą zabrać głos w sprawach dotyczących obrad.

6. W sesji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu Burmistrz, jego Zastępca oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

7. W sesji mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

8. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w ust. 2-4 Rada może postanowić o wyłączeniu poszczególnych punktów z porządku obrad.

ROZDZIAŁ V

Obrady

§10. 1. Obrady Rady są jawne.

2. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Miasta lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się z wyłączeniem jawności.

4. W utajnionej części sesji mogą uczestniczyć: Burmistrz i jego Zastępca, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, pracownik Biura Rady, radca prawny oraz protokolant; wszyscy uczestniczący są zobowiązani do zachowania tajemnicy.

§11. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenia quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§12. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram Sesję Rady Miasta Puszczykowa”.

2. Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności, że jest quorum, oświadcza, że Rada jest zdolna do podejmowania uchwał, a następnie prowadzi obrady i po ich zakończeniu sesję zamyka

3. Rada może rozpocząć obrady przy obecności, co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący może przerwać obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia, z tym, że uchwały i postanowienia podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§13. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej może zawierać w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) rozpatrzenie projektów uchwał,
- c) informację o pracy Burmistrza i Urzędu Miasta w okresie od poprzedniej sesji, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- d) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- e) sprawozdania Przewodniczących Komisji o pracach komisji między sesjami,
- f) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- g) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- h) wolne głosy i informacje,

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej ustala Przewodniczący stosownie do potrzeb.

3. Wniosek w przedmiocie zmiany porządku obrad podlega przegłosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę protokołu z poprzedniej sesji winien być pod rygorem nie rozpoznawania zgłoszony Przewodniczącemu Rady na piśmie w nieprzekraczalnym terminie 5 dni powszednich przed terminem kolejnej sesji. Rozstrzygnięcie wniosku o uzupełnienie lub poprawkę protokołu następuje po wysłuchaniu protokolanta i zajęciu stanowiska przez przewodniczącego obrad.

§14. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Kolejne posiedzenie może być wyznaczone na termin nie dalszy niż 7 dni.

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

§15. 1. Obrady prowadzi Przewodniczący według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom.

§16. 1. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji mogą zabierać głos tylko za zezwoleniem Przewodniczącego.

2. Przewodniczący decyduje o kolejności udzielania głosu oraz o odebraniu głosu.

3. Poza kolejnością przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Zgłoszone w czasie sesji wnioski radnych w sprawach nie objętych porządkiem obrad zostają zarejestrowane w protokole i należy je przekazać na piśmie wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu Rady, celem nadania im dalszego biegu.

6. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

7. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

8. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego lub osoby spoza Rady zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący zwraca tej osobie uwagę, a jeśli nie odnosi to skutku, odbiera jej głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Radnemu lub innej osobie, której został odebrany głos, Przewodniczący może nie udzielić ponownie głosu w tej samej sprawie.

9. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

10. Osobom zaproszonym oraz uczestniczącym w sesji z głosem doradczym Przewodniczący może udzielić głosu w stosownych punktach obrad.

11. Na pisemny i uzasadniony wniosek mieszkańców Puszczkowa złożony przed rozpoczęciem obrad sesji, Przewodniczący Rady może dopuścić jednego z ich przedstawicieli do głosu w sprawie objętej porządkiem obrad, w trakcie trwania obrad nad tym punktem.

12. Inne osoby spośród publiczności mogą zabierać głos wyłącznie na wniosek radnego lub w punkcie obrad „wolne głosy” w sprawach mających zasadnicze znaczenie dla wspólnoty.

§17. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) zgłoszenia autopoprawki,
- d) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- e) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- f) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- g) głosowania bez dyskusji,
- h) ponownego przeliczenia głosów,
- i) zarządzenia przerwy,
- j) odesłania projektu uchwały do komisji,
- k) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- l) przestrzegania regulaminu obrad,
- m)przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje się sprawę pod głosowanie zwykłą większością głosów.

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

4. Przewodniczący udziela prawa głosu poza kolejnością także w sprawie wniosku ad vocem służącemu sprostowaniu wypowiedzi przedmówcy lub realizacji prawa do repliki tylko w przypadku zgłoszenia go bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.

5. W tej samej sprawie można udzielić prawa do wypowiedzi ad vocem tylko dwukrotnie temu samemu mówcy, przy czym wypowiedź pierwsza nie może być dłuższa niż 3 minuty, a druga niż 1 minuta.

§18. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi albo Zastępcy Burmistrza ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Każdy radny może postawić wniosek o zamknięcie dyskusji. Głosowanie nad takim wnioskiem rozstrzyga o zamknięciu dyskusji lub nie. Na żądanie radnego należy jednak przedtem wysłuchać po jednym mówcy „za” i „przeciw” wnioskowi. Po przegłosowaniu wniosku Przewodniczący Rady stwierdza, że dyskusja została zamknięta.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§19. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miasta Puszczykowa”.

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

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Zasady głosowania

§20. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu przeprowadzonym zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym oraz niniejszym regulaminie.

2. W głosowaniu mogą brać udział tylko radni obecni na sesji.

3. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie Przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza treść projektu uchwały w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

5. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, to w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

6. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały wpieryw przeprowadza się głosowanie nad poprawkami, a na końcu głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych uprzednio poprawek. Celem stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi punktami uchwały oraz czy projekt tak poprawionej uchwały jest zgodny z przepisami prawa. Przewodniczący może odroczyć głosowanie na czas potrzebny dla wyjaśnienia wątpliwości.

7. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

§21. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy osobiście lub przy pomocy wyznaczonej osoby i po zsumowaniu głosów oraz porównaniu ich z listą obecnych na sali radnych nakazuje odnotowanie głosowania w protokole.

3. Wyniki głosowania ogłaszane są przez Przewodniczącego obrad bezzwłocznie z podaniem kolejno liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”.

4. W przypadku niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą osób głosujących Przewodniczący zarządza ponowne liczenie głosów, a radni ponawiają proces głosowania.

§22. 1. Rada na wniosek radnego może zwykłą większością głosów postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radny po wyczytaniu jego nazwiska przez Przewodniczącego obrad wypowiada słowa „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Stanowisko każdego radnego zostaje odnotowane w protokole obrad.

§23. 1. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego Rada wybiera spośród radnych 3-osobową komisję skrutacyjną zwykłą większością w głosowaniu jawnym. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna rozdaje karty do głosowania, objaśnia sposób głosowania i sprawdza urnę, do której radni wrzucają głosy.

3. Głosów pod rygorem nieważności, nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu obrad sesji.

§24. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących” i nieważnych nie dolicza się ani do głosów „za” ani do „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów „za”, większą niż na każdy pozostały poszczególny wniosek.

§25. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą ilość głosów „za” niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

2. Przy parzystej liczbie głosów bezwzględna większość stanowi 50% + 1 głos.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 8 ważnych głosów „za”.

ROZDZIAŁ VII

Uchwały

§26. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom, radnym oraz grupie co najmniej 50 mieszkańców miasta, posiadających prawa wyborcze.

§27. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- a) tytuł uchwały,
- b) podstawę prawną,
- c) treść merytoryczną,
- d) wskazanie źródła finansowania,
- e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- f) termin wejścia w życie uchwały,
- g) uzasadnienie celowości i potrzeby proponowanej uchwały.

2. Burmistrz przekazuje projekt uchwały, zaopiniowany przez radcę prawnego, co do zgodności z prawem Przewodniczącemu Rady, który kieruje go do właściwych komisji lub bezpośrednio pod obrady Rady.

3. Projekt uchwały przedstawiany przez Burmistrza powinien być przez niego podpisany oraz może być parafowany przez odpowiedniego pod względem merytorycznym pracownika Urzędu Miejskiego.

4. Złożony przez radnego, komisję lub z inicjatywy mieszkańców projekt uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi a następnie, wraz ze stanowiskiem Burmistrza kieruje projekt do właściwej komisji.

5. Burmistrz winien przedstawić swoje stanowisko do projektu uchwały w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od doręczenia. Nie zajęcia stanowiska przez Burmistrza w terminie nie wstrzymuje dalszych prac nad projektem

6. Rada rozpatruje projekt uchwały w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty złożenia projektu uchwały Przewodniczącemu Rady.

§28. Właściwe komisje opiniują projekty uchwał pod względem formalnym oraz merytorycznym i podejmują swoje stanowisko, w którym proponują:

- a) przyjęcie projektu uchwały,
- b) dokonanie zmian w projekcie,
- c) odrzucenie projektu uchwały.

§29. Uchwała powinna zawierać:

- a) datę, numer i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) zredagowaną zrozumiale i jednoznacznie treść merytoryczną,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) uzasadnienie z określeniem w miarę potrzeby źródeł finansowania realizacji uchwały,
- g) podpis Przewodniczącego.

§30. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie, nie wcześniej niż na następnej sesji.

§31. Uchwały są numerowane cyframi arabskimi, łamanymi przez cyfry roku, łamanymi przez numer kadencji określony cyframi rzymskimi.

§32. 1. Uchwały przekazuje się w ciągu 3 dni po odbyciu posiedzenia Burmistrzowi w celu ich wykonania.

2. Oryginały uchwał Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje w zbiorze uchwał.

3. Odpisy uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

ROZDZIAŁ VIII

Protokół obrad z sesji

§33. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności obrad,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) uchwalony porządek obrad,
- f) informację o przebiegu sesji oraz skrót wypowiedzi,
- g) teksty przyjętych uchwał i stanowisk,
- h) przebieg obrad a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
- i) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz liczby radnych, biorących udział w głosowaniu,
- j) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
- k) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu można wносить w ciągu 7 dni po wyłożeniu protokołu.

4. Przebieg sesji rejestruje się na taśmie magnetofonowej lub innym nośniku informacji, przechowywanym przez okres 4 lat.

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

§35. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych i zaproszonych gości, inne dokumenty, pisemne usprawiedliwienia osób nieobecnych i pisma złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

§36. 1. Protokół winien być sporządzony w ciągu 14 dni od daty zakończenia sesji i udostępniony radnym.

2. Protokoły z sesji numeruje się w czasie trwania kadencji kolejnymi, począwszy od numeru 1, cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku oraz łamanymi przez pisane cyframi rzymskimi numer kadencji.

§37. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady w zbiorze protokołów, oddzielenie dotyczące części jawnej i niejawnej.

§38. 1. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Obsługę biurową i prawną sesji sprawują wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miejskiego, którzy w sprawach merytorycznych dotyczących sesji podlegają Przewodniczącemu Rady.

ROZDZIAŁ IX

Komisje rady

§39. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§40. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie nie później niż do 31 marca.

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

§41. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

3. Komisje podejmują uchwały w formie opinii, wniosków i stanowisk przedkładanych Radzie i Burmistrzowi.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący prace komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§42. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego Zastępca.

2. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą tylko jednej komisji stałej.

§43. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

§44. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

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

ROZDZIAŁ X

Radni

§46. 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami w szczególności przez przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia.

§47. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§48. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§49. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować wyborców w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości ogółu mieszkańców.

§50. 1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowo ocen udziału radnych w pracach Rady a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§51. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu „regulaminowego upomnienia”.

2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§52. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną dla zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia (uchwały) w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§53. Podstawę do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§54. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom niebędącym radnymi a powołanymi przez Radę do pracy w jej organach, stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

ROZDZIAŁ XI

Interpelacje i zapytania

§55. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw miejskiej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w ciągu 14 dni, w określonym zakresie lub co do uszczegółowionych przez interpelującego zagadnień.

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

§56. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady a także ustnie w trakcie sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§57. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych na nie odpowiedziach na sesjach Rady.

ROZDZIAŁ XII

Kluby radnych

§58. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określanych dalej jako kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

a) nazwę klubu,

b) listę członków,

c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§60. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§61. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upiływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu z mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków jest mniejsza od liczby określonej w §59 ust. 1.

§62. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i składają Radzie informacje ze swej działalności.

§63. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§64. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3. dotyczy także zmian regulaminów.

§65. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

§66. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest w miarę możliwości zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ XIII

Absolutorium

§67. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Burmistrz przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Burmistrza.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu, występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o opinię w tej sprawie przedkładając sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu wraz z własną opinią w terminie do dnia 10 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Burmistrza, a następnie występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

3. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Burmistrza Rada w jawnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Burmistrza.

ROZDZIAŁ XIV

Wspólne sesje z radami innych gmin

§68. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gminy.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§69. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej Rady.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji (wariant I) lub przewodniczący rad gmin uczestniczący we wspólnej sesji wybiorą przewodniczącego sesji (wariant II).

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednie przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§70. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 6
do Statutu Miasta Puszczykowa

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

§1. 1. Komisja Rewizyjna Rady (zwana dalej Komisją) jest stałą Komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie nieko-

rzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja kontrolując działalność Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy, wykorzystując w swych pracach materiały pokontrolne pozostawione przez jednostki kontroli zewnętrznej.

§2. 1. Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej wnioszek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady i Burmistrza w terminie 7 dni od daty ich sporządzenia.

§3. Komisja wydaje także opinie w sprawach innych niż wskazane w §2.

§4. Komisja może używać pieczęci podłużnej z napisem „Komisja Rewizyjna Rady Miasta Puszczykowa”.

§5. 1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków wybieranych spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. Do składu Komisji nie można powoływać radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady

§6. 1. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których zaistniało podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

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

5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§7. 1. Komisja podlega Radzie Miasta.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31. marca każdego roku.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- a) liczbę i częstotliwość odbywania posiedzeń,
- b) harmonogram planowanych kompleksowych kontroli.

4. Rada zatwierdza w całości lub w części plany pracy Komisji.

5. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

6. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli lub jej zaniechania w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych.

7. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych - kompleksowa lub 20 dni roboczych - problemowa oraz sprawdzająca - od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa, na wniosek Przewodniczącego Komisji.

8. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§8. 1. Komisja składa Radzie na 1 sesji w nowym roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, a w razie potrzeby informuje Radę o swoich bieżących czynnościach.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli,
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- c) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
- d) wykaz wyłączeń, o których mowa w §5 Regulaminu,
- e) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

§9. 1. Pracę Komisji organizuje Przewodniczący Komisji, który prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca lub wyznaczony przez niego członek Komisji.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

3. Posiedzenia nie objęte planem pracy Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek: Przewodniczącego Rady, przewodniczącego każdej Komisji, kluby radnych oraz nie mniej niż 3 radnych – na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami komisji.

6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie:

- a) radnych nie będących członkami Komisji,

b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§10. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§11. Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§12. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy korzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§13. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji w formie uchwały przez Radę.

§14. 1. Postępowanie kontrolne w danej sprawie rozpoczyna się z chwilą powołania przez Przewodniczącego Komisji zespołu kontrolnego dla przeprowadzenia kontroli. Każdy z członków Komisji Rewizyjnej ma prawo do czynnego udziału w każdym zespole kontrolnym.

2. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe mogą być przeprowadzone przez dwóch członków Komisji, a sprawdzające przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole (z uwzględnieniem ust. 7) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, 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 których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. Kontrolujący jest zobowiązany na co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą powiadomić pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie kontroli, terminu jej rozpoczęcia i zakończenia.

7. W przypadkach niecierpiących zwłoki każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się sytuacje, w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu znacznych strat materialnych. Za znaczną wartość przyjmuje się kwotę 10.000,00 zł.

8. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 8, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

9. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 8 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę i odstępuje od sporządzenia protokołu pokontrolnego. W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności komisji.

10. Do czasu zakończenia postępowania kontrolnego i przedstawienia jego wyników Radzie – członkom Komisji i osobom uczestniczącym w czynnościach kontrolnych nie wolno udzielać żadnych informacji dotyczących kontroli.

§15. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§16. 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 określonych w §1 ust. 3.

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 wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§17. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących doku-

menty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił 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 w ust. 3.

§18. Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

§20. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolowanych),
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) 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,
- g) wykaz informacji i dokumentów udostępnionych kontrolującemu,
- h) datę i miejsce podpisania protokołu,
- i) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§21. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

odmówił Przewodniczący Komisji, składa on na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

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

§23. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz, Przewodniczący komisji oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Sporządzony protokół po przeanalizowaniu na posiedzeniu komisji rewizyjnej przekazuje się wraz z wnioskami do Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku, gdy w protokole znajdują się uwagi negatywne w stosunku do kontrolowanego podmiotu protokół jest prawomocny po przyjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady. Jeżeli nie ma negatywnych uwag w stosunku do kontrolowanego podmiotu protokół jest prawomocny po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady.

§24. 1. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie z głosem doradczym w skład zespołu kontrolującego radnych wchodzących w skład tych komisji, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe w zakresie objętym tematyką kontroli.

2. Do wszystkich osób uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§25. Członków komisji oraz wszystkie osoby uczestniczące w kontrolach obowiązuje zachowanie tajemnicy w zakresie wiadomości uzyskanych w związku z pełnioną funkcją. Zasady udostępniania informacji niejawnych regulują ustawy.

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

§27. Regulamin niniejszy wchodzi w życie jako załącznik do Statutu Miasta łącznie z wejściem w życie Statutu.