

STATUT GMINY PIATEK

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Statut Gminy Piątek, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Piątek, jednostce samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2019 r., poz.506)
2. Statut określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 6) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Piątek;
- 2) Komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Piątku;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Piątku;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Piątku;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Piątku;
- 6) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Piątku;
- 7) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Piątek;
- 8) Burmistrzu Piątku - należy przez to rozumieć Burmistrza Piątku;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

DZIAŁ II Rada Miejska

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 3.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska.

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

§ 4. Pracę Rady Miejskiej organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem.

Rozdział 2 Radni Rady Miejskiej

§ 5.1. Radni mogą łączyć się w kluby radnych tworzone według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub radnych, o którym mowa w ust.1 rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na Sesji Rady Miejskiej o nazwie klubu, składzie osobowym klubu oraz zasadach reprezentacji.

3. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą złożenia przewodniczącemu klubu jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

§ 6. 1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Burmistrzem Piątku zasady odbywania w Urzędzie Miejskim bezpośrednich spotkań mieszkańców 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 Urzędu Miejskiego w Piątku.

3. Zasady spotkań radnych i mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Piątku powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

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

§ 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 oraz na sesji Rady Miejskiej.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3 Sesja Rady Miejskiej

§ 9. 1. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwoływane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Miejskiej.

2. O zwołaniu sesji Rady Miejskiej powiadamia się radnych , najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1:

1) za pośrednictwem drogi elektronicznej na adres nadany przez Urząd Miejski w Piątku;

2) w inny skuteczny sposób uzgodniony z radnym;

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać termin rozpoczęcia , miejsce odbycia, porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Miejska może w trybie § 18 ust. 2 , 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 Piątku 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 proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał(chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został złożony w biurze rady w godzinach urzędowania.

3. Przepisy § 9 ust.2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 11. Termin, o którym mowa w § 9 ust. 2 rozpoczyna bieg od dnia następnego po zawiadomieniu i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

§ 12. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem Piątku.

§ 13. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 14. Burmistrz Piątku zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie, wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy, pomieszczeń:

1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;

2) do odbywania sesji, posiedzeń Komisji rady i spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;

3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Miejskiej.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady , może przedłożyć Radzie Miejskiej harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Miejskiej, zawierający

przewidywane tematy sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje Komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza Piątku. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 16. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Piątku”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (kworum), tj. 8 radnych.

3. 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.

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

§ 17. Rada Miejska na wniosek przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych sekretarza obrad, któremu przewodniczący obrad może powierzyć wykonanie określonych czynności.

§ 18. I. Przewodniczący obrad po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, Komisji rady lub Burmistrza Piątku może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych (bezwzględna większość ustawowego składu Rady Miejskiej) opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek obrad Rady Miejskiej na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Piątku, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 10 ust. 1, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 19. Rada Miejska w trybie § 18 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek przewodniczącego obrad, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem § 10.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięzłe 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 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.

2. 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 Piątku lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie..

3. 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 Piątku”.

4. 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 o odczytanie treści projektu uchwały, opinii”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Piątku”.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności w sprawie następujących 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) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust.2 pkt.2.

4. Wniosek określony w ust. 2 pkt. 1 przyjmowany jest bez głosowania.

§ 23. 1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielanie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, przy czym przepis § 20 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Miejskiej w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem przewodniczący obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności przed wystąpieniami radnych.

§ 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, gości zaproszonych i dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia odpowiednio do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) opracowaniu uchwał podjętych na sesji,

zapewnia Burmistrz Piątku.

§ 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) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obradę projektów uchwał ;
- 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 ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
 - 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
 - 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 27. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 26 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
 - 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
 - 3) wykazy głosowania zawierające określone sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzane oraz imienne wykazy radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się :” za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu”;
 - 4) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty głosowań, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania;
 - 5) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
2. Uchwały podjęte na sesji Rady Miejskiej doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi Piątku.

§ 28. 1. Protokół z sesji Rady Miejskiej wyklada się do publicznego wglądu najpóźniej 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych jako zadanie odrębne na najbliższej sesji.

Rozdział 4

Uchwały Rady Miejskiej

§ 29.1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Miejska rozstrzyga, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji , o którym mowa w § 26

§ 30. 1. Projekt uchwały sporządzony w formie pisemnej opatrzony podpisem wnoszącego mogą złożyć;

- 1) Burmistrz Piątku;
- 2) radny;
- 3) klub radnych;
- 4) Komisja rady;

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, w którym wykazuje się merytoryczną potrzebę podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał, co do zasady powinny być opiniowane co do zgodności z prawem

przez obsługę prawną Urzędu Miejskiego w Piątku. Brak takiej opinii nie powoduje braku dalszego procedowania uchwały.

§ 31. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 29 ust.1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (cyfra arabska),
 - c) nazwę organu, który uchwałę podjął,
 - d) datę 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.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 32. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem na sesji, przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad, 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 obrad przed głosowaniem może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 33. Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad - podpis składa Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

§34. 1. Rada Miejska, o ile pozostaje to w zakresie jej właściwości może podejmować akty o charakterze niewładcym:

- 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

2. Postanowienia § 30 - § 33 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Tryb głosowania na sesji Rady Miejskiej

§ 35. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu” dodatkowo sygnalizując sposób głosowania przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad, opowiada się, „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Miejska może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący obrad.

§ 36. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, przy czym każdorazowo Rada Miejska ustala sposób przeprowadzenia głosowania, odnotowując ten fakt w protokole, o którym mowa w § 26.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z grona radnych.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia 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.

5. Po przeliczeniu głosów, przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

§ 37. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów „za”. 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 za wnioskiem jest więcej niż „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) w głosowaniu jawnym;
 - a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
 - b) ustawowego składu rady;
- 2) w głosowaniu tajnym;
 - a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
 - b) ustawowego składu rady.

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

DZIAŁ III Komisje Rady Miejskiej

Rozdział 1 Komisje stałe i doraźne

§ 39. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje rady kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz Piątku, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 stałych Komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 40. 1. Komisja rady wyjątkowo może odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 41. 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 rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 41. 1. Pracami Komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji rady należy w szczególności:

- 1) ustalenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku posiedzenia, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku posiedzenia spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący Komisji rady i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, posiedzeniu przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego posiedzenia w głosowaniu, posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji rady postanowienia § 25 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady pracuje 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 odpowiednio przepisy Statutu Gminy dotyczące pracy Rady Miejskiej oraz Komisji rady.

8. Z przebiegu posiedzenia Komisji rady sporządza się protokół. Postanowienia § 26 ust 2 pkt 1, 5-11, § 27 ust.1 pkt. 1, 3-5 stosuje się odpowiednio.

§ 42. 1. Przewodniczący stałej Komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady Miejskiej.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej Komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji, nie później niż do 31 marca roku następnego.

3. Przewodniczący Komisji doraźnej rady sprawozdanie składa Radzie Miejskiej po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Miejskiej.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu Komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z jej działalności. Przepisy § 41 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 43. Opinie i wnioski Komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2 Komisja Rewizyjna

§ 44. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza Piątku, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy;
- 3) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Piątku;
- 4) przed złożeniem wniosku o którym mowa w pkt. 3 Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 45. 1. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie Miejskiej informacji niezbędnych do oceny działalności podmiotów wymienionych w § 44 pkt 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

2. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych przez Radę Miejską uchwał (przede wszystkim uchwały

budżetowej) oraz przepisów ustawowych.

3. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie i godzinach pracy kontrolowanego.

4. Komisja kontroluje działalność Burmistrza Piątku i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, pod względem:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) gospodarności i oszczędności;
- 4) rzetelności.

5. Komisja kontrolując Burmistrza Piątku oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 46. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 49 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) wykonywania kserokopii dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza Piątku z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza Piątku.

§ 47. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 9 dotyczące zwoływania sesji Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 48. 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.

§ 49. 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 wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 50. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane; Postanowienia § 26 ust. 2 pkt 1 i 5 – 11 oraz § 27 ust. 1 pkt 1, 3-5 stosuje się odpowiednio.

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 można dołączyć 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 odnosi się na piśmie lub w protokole, do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki .

§51. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz co najmniej 3 członków.

2. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

3. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 52. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji rewizyjnej.

§ 53. 1. Rada Miejska na wniosek Komisji rewizyjnej uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Plan pracy powinien zawierać:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli.

3. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1-2 stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej o których mowa w § 44 pkt 1.

§ 54. Komisja rewizyjna w terminie do 31 marca każdego roku składa roczne

sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, które przedkłada na sesji Rady Miejskiej.

§ 55. 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 50 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 Piątku i kierownikowi jednostki kontrolowanej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 50, dotyczące tej kontroli.

§ 56. Burmistrz Piątku albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 55 ust. 1, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 3

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 57. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opracowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działalność Burmistrza Piątku i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej ustnie.

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

§ 59. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół; Postanowienia § 26 ust. 2 pkt 1, 5-11 oraz § 27 ust. 1 pkt 1, 3-5 stosuje się odpowiednio.

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 Piątku albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne, przy czym § 46, 48, 49, 50 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 Radzie Miejskiej.

§ 60. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie,

nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 9 odnośnie zwoływania sesji Rady Gminy Miejskiej stosuje się odpowiednio z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cykliczne np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i termin odbywania posiedzeń cyklicznych, podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 67 ust. 1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 61. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji skarg wniosków i petycji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 62. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz co najmniej 3 członków.

2. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 63. Komisja skarg, wniosków i petycji w terminie do 31 marca każdego roku składa roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, które przedkłada na sesji Rady Miejskiej.

DZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 64. 1. Rada Miejska może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 50 mieszkańców wpisanych do stałego rejestru wyborców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 65. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 64 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 66. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

DZIAŁ V

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

§ 67. 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 Rady Miejskiej lub posiedzeniem Komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Piątku, a także poprzez umieszczenie w Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Piątku. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz doraźnych Komisji rady komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie 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 udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad sesji Rady Miejskiej.

§ 68. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 69.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji rady;
- 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 zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza Piątku.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miejskiego w Piątku.

§ 69. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Piątku.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz Piątku, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Piątku oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1-2 odbywają się z zachowaniem obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.