

Statut  
Miasta i Gminy  
Jabłonowo Pomorskie

## **Statut Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Gminy Jabłonowo Pomorskie określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 2) zasady tworzenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta i Gminy (sołectw) oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i jej Komisji;
- 4) tryb pracy Burmistrza;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich;
- 7) tryb rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Jabłonowa Pomorskiego;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego;
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego;
- 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 7) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

### **Rozdział II Ustrój Gminy**

§ 3.1. Gmina jest wspólnotą samorządową mieszkańców zamieszkujących jej terytorium, powołana dla organizacji życia publicznego.

2. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na jej terytorium.

3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez uchwały referendum i poprzez swoje organy.

§ 4.1. Gmina Jabłonowo Pomorskie położona jest w Powiecie Brodnickim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim;

1 a. Gmina posiada herb, flagę i sztandar oraz używa pieczęci zgodnie z ustanowionymi wzorami.

1 b. Graficzny wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.

1 c. Graficzny wzór sztandaru określa załącznik nr 2 do Statutu.

1 d. Graficzny wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Gmina obejmuje obszar 134,4 km<sup>2</sup>. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000 stanowiąca załącznik do Statutu.

3. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Jabłonowo Pomorskie.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. O utworzeniu, połączeniu i podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, uwzględniając następujące zasady:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;

2) wniosek o utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców powinien zawierać poparcie w formie podpisów, co najmniej 1/10 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;

3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami. Tryb konsultacji określa Rada w odrębnej uchwale;

4) projekt uchwały dotyczącej utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia oraz granic jednostki pomocniczej przygotowuje burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami zmian;

5) ustalając przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia się – w miarę możliwości – naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8. Uchwała, o której mowa w § 7 powinna określać w szczególności:

1) obszar;

2) granice;

3) siedzibę władz;

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Gmina corocznie zabezpiecza w budżecie środki na działalność sołectw oraz na działalność samorządu miasta.

3. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Miasta i Gminy.

4. Szczegółowe zasady działania określa statut nadany przez Radę.

§ 10.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej i jej członkowie mogą uczestniczyć w sesjach Rady.

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

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabrać głos na sesjach bez prawa do udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta z tytułu udziału w sesjach na zasadach określonych uchwałą Rady.

#### **Rozdział IV** **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 11.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i Komisje Rady polegają kontroli Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa sesji najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych obecnych na sesjach.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 obejmuje sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 14. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub wakatu, Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad porządkiem na sesji;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) udziela i odbiera prawo do głosu w dyskusji;
- 8) przyjmuje wnioski i interpelacje;
- 9) przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków na działalność Burmistrza w ustalonym i ogłoszonym miejscu i czasie;
- 10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych mandatu.

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

§ 16.1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego może upoważnić uchwałą inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz. Powyższe dotyczy wyłącznie radnych.

§ 17.1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracę komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady, o czym powiadamia Przewodniczących Komisji.

§ 18. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku pracy ds. samorządowych.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Sesje Rady**

§ 19.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach oraz przepisach wykonawczych do ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie Rady do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające wezwania do określonego postępowania, podjęcia zadania czy inicjatywy;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 20.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w terminach określonych w planie pracy Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są również sesje nie przewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesję nadzwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. O sesjach nadzwyczajnych należy zawiadomić radnych w najdogodniejszy w danej sytuacji sposób (drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru przez radnego lub osobę upoważnioną, telefonicznie).

#### **Przygotowanie sesji**

§ 21.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) powiadomienie radnych w formie zaproszenia;
- 4) dostarczenie radnym materiałów dotyczących porządku obrad, w tym projektów uchwał;
- 5) powiadomienie organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesji.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym nie później niż 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego, tylko na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady wraz z projektami uchwał powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej najpóźniej na trzy dni przed terminem obrad.

8. O terminach, o których mowa w ust. 4 i 5 decyduje data doręczenia, która nie obejmuje dnia odbywania sesji.

§ 22.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Gminy uczestniczą Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu w zależności od potrzeb.

4. Każdorazowo Przewodniczący Rady uzgadnia z Burmistrzem listę pracowników, których udział jest konieczny w obradach rady.

### **Przebieg sesji**

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

§ 24. W sesji ma prawo uczestniczyć publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 26.1. Sesje odbywają się zazwyczaj na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada postanowi ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Jedną z przyczyn braku możliwości kontynuowania obrad jest brak quorum. W przypadku takiej przyczyny przerwania obrad w protokóle zapisuje się fakt przerwania oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 27.1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 28.1. Rada może rozpocząć obrady, kiedy obecnych jest co najmniej 8 radnych.

2. Obrad nie przerywa się, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spada poniżej quorum. Jednakże w tej sytuacji Rada nie może podejmować uchwał.

§ 29.1. Sesję prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza obrad.

4. Sekretarz obrad rejestruje zgłoszone wnioski, sprawdza quorum, odczytuje projekt uchwały po wniesionych poprawkach, oblicza wyniki głosowania jawnego.

§ 30.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formułę "Otwieram ... sesję Rady Gminy i Miasta Jabłonowo Pomorskie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 31. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie dotyczące wniosków o zmianę porządku obrad.

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) wnioski o zmianę porządku obrad;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesyjnym;
- 6) sprawozdanie Burmistrza z realizacji uchwał Rady;
- 7) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 8) interpelacje, wolne wnioski, zapytania i informacje.

§ 33.1. Jeżeli zachodzi konieczność porządek obrad obejmuje sprawozdania z działalności Komisji.

2. Sprawozdanie z działalności Komisji składa Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Sprawozdawca.

§ 34.1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący interpelacje przekazuje Burmistrzowi.

5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych, wymagających przeprowadzenia postępowania lub uzyskania dodatkowych informacji termin udzielenia odpowiedzi jest uzgadniany z Przewodniczącym Rady i składającym interpelacje.

6. Odpowiedź na interpelację przesyłana jest na ręce Przewodniczącego Rady i składającego interpelację.

7. W przypadku uznania odpowiedzi za niezadowalającą, składający interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

§ 35.1. Zapytania ustne składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są ustnie lub na piśmie i składane na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Jeżeli jest to możliwe odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie na sesji. Jeżeli odpowiedź nie jest możliwa na sesji § 34 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 36.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

§ 37.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień na sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić występującym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania występującego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje występującego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przynosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.

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

§ 39.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków dotyczących spraw formalnych a w szczególności:

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



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

§ 40. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 41.1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków lub jeżeli zajdzie taka konieczność – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwał.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do czasu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 42.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam obrady ... sesji Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego”.

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

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

§ 43.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się do oczywistych pomyłek.

§ 44. Ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym odbywa się sesja mają zastosowanie do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji.

§ 45.1. Protokolant sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być dźwiękiem i obrazem, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.

3. Na polecenie Przewodniczącego Rady nośnik dźwięku lub obrazu i dźwięku z przebiegiem sesji przechowuje się w uzasadnionych przypadkach w okresie dłuższym niż ustalony w ust. 2.

§ 46.1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z adnotacją usprawiedliwienia lub nie usprawiedliwienia;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a także odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz „głosów nieważnych”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad oraz sporządzającego protokół.

§ 47.1. Protokół jest sporządzany w terminie 7 dni od daty zakończenia sesji i wykładany do wglądu w biurze Rady.

2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie zostanie uwzględniony radny może wnieść sprzeciw do Rady.

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

§ 48.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia, teksty pisemnych wystąpień i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Podjęte uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi niezwłocznie po zakończeniu sesji.

3. Wyciągi z protokołu i kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych zadań, z dokumentów tych wynikających.

§ 49.1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy pracujący na stanowisku pracy ds. samorządowych.

2. Pracownik ten w sprawach merytorycznych podlega Przewodniczącemu Rady.

## **Uchwały**

§ 50.1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele, opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, co najmniej 4 radnych oraz grupa co najmniej 100 mieszkańców posiadających prawo wybierania na podstawie ustawy Kodeks wyborczy.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) jeżeli zachodzi taka potrzeba – źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane przez odpowiednie komisje i co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Rada może nadawać tytuły „Honorowego Obywatela Miasta Jabłonowa Pomorskiego” i „Zasłużonego dla Miasta Jabłonowa Pomorskiego”.

6. Szczegółowe regulacje dotyczące nadawania honorowych wyróżnień określonych w ust. 5 określa Rada w formie uchwały.

§ 52. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i zrozumiały.

§ 53. Jeżeli przepisy prawa tak stanowią projekty uchwał przyjęte przez Radę podlegają zaopiniowaniu lub uzgodnieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami.

§ 54.1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji oraz do rozplakatowania w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **Procedura głosowania**

§ 55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 56.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne imienne.

4. Głosy sumuje i przelicza sekretarz obrad.

5. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki jawnego głosowania.

§ 57.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.

3. Rada ustala sposób głosowania tajnego.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności i wręczając kartę do głosowania.

5. Przewodniczący Rady zapewnia zachowanie warunków tajności głosowania.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół odczytuje go podając wyniki głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 58.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Przewodniczący obrad rozstrzyga, który wniosek jest najdalej idący.

3. W przypadku głosowania w sprawach osobowych zapytuje każdego kandydata o zgodę na kandydowanie, oddaje pod głosowanie.

4. Zgodę na kandydowanie można w przypadku nieobecności na sesji, złożyć na piśmie.

§ 59.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu tego wniosku (wniosków), Rada w pierwszej kolejności głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami następuje według kolejności ich zgłaszania.

3. W pierwszej kolejności głosuje się te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

5. W przypadku zgłoszenia do określonego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, pod głosowanie poddaje się w pierwszej kolejności poprawkę najdalej idącą § 59 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

6. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały po wyczerpaniu procedury zgłaszania poprawek i głosowania tych poprawek.

8. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie uchwałą na czas potrzebny do stwierdzenia, czy przyjęte poprawki nie są sprzeczne z pozostałymi postanowieniami uchwały.

§ 60.1. Zwykła większość głosów w głosowaniu to taka, w której przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli głosowanie dotyczy wyboru z kilku osób lub możliwości, przechodzi ta kandydatura lub wniosek, na którą oddano większą liczbę głosów od liczby oddanych na pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub za kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi, gdy na wniosek lub kandydaturę zostało oddanych 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.

§ 61.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

## **Komisje Rady**

§ 62.1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Rada może powoływać doraźne Komisje do realizacji określonych zadań, ustalając zakres ich działania.

3. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

§ 63.1. Komisje stałe działają na podstawie rocznych planów pracy przedłożonych Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie zmian w planie pracy w szczególności w przypadkach, gdy ww. plan różni się od planu pracy Rady.

3. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, jego zastępca lub przewodniczący rady

§ 64.1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Gmin lub innymi podmiotami jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski, które przekazują w formie pisemnej Radzie.

5. Przewodniczący Rady lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie sprawozdania przez Komisję.

§ 65.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez radę spośród członków komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wyłania ze swego grona komisja rady.

3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu przewodniczącego lub jego zastępcy obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji

§ 66.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 67.1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się do działalności komisji doraźnych.

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

## **Radni**

§ 69.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając to usprawiedliwienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 70.1. Radni powinni odbywać spotkania ze swymi wyborcami nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu uprzednio podanym do publicznej wiadomości, osoby które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie biura rady po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z Przewodniczącym Rady.

§ 71.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

§ 72.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję Doradczą do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 73.1. Burmistrz przygotowuje radnym dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego, który podpisuje Przewodniczący Rady.

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

### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

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

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

#### **Organizacja komisji rewizyjnej**

§ 76.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 77. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 78.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach jeżeli zachodzi podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia członka Komisji Rewizyjnej z udziału w jej działaniach decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w formie pisemnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

### **Zasady kontroli**

§ 79.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

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

§ 80. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 81. Komisja Rewizyjna prowadzi następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące fragment działalności kontrolowanego organu lub jednostki;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania organu lub jednostki kontrolowanej.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem.

§ 83. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 84.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, dotyczy to w szczególności projektów dokumentów.

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

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub ograniczenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

5. Komisja Rewizyjna nie może odmówić dokonania czynności kontrolnych jeżeli tak postanowi Rada.

§ 85.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalanie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem.

Jakie dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienie i oświadczenia kontrolowanych.

### **Tryb kontroli**

§ 86.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie składy zespołów kontrolnych i dokonuje podziału czynności pomiędzy zespoły oraz wyznacza osobę prowadzącą w zespole kontrolnym.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady. Upoważnienie określa kontrolowany podmiot, zakres kontroli i osoby upoważnione do jej przeprowadzenia.

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

§ 87.1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, ujawnionego w trakcie kontroli, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza oraz przekazuje dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 88.1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzania kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzania kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2. W przypadku odmowy kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany złożyć niezwłocznie pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy na rzecz kontrolujących oraz powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

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



## **Protokoły kontroli**

§ 90.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół kontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, stwierdzenie nieprawidłowości, wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę w odmowie podpisania protokołu przez kierownika z podaniem przyczyn nie podpisania.

2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

§ 92. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty podpisania lub odmowy podpisania protokołu pokontrolnego.

§ 93. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach które po ich podpisaniu przekazane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, kierownikowi kontrolowanej jednostki. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

## **Plany pracy i sprawozdania**

§ 94.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do pierwszej sesji każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać terminy, zakres i wykaz kontrolowanych jednostek w zakresie kontroli kompleksowej.

§ 95.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych i najczęściej występujących nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz ocen, ekspertyz, analiz wykonanych przez inne podmioty.

3. Na sesji dotyczącej udzielenia absolutorium Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

4. Rada Gminy i Miasta może zobowiązać Komisję Rewizyjną do złożenia sprawozdania ze swojej działalności w innym terminie niż ustalony w ust. 1

## **Posiedzenia komisji rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia na pisemny i umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
  - 2) nie mniej niż 4 radnych;
  - 3) trzech członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
  - 3) Burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych i innych pracowników – w celu udzielenia informacji i wyjaśnień.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

§ 97. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego, w głosowaniu jawnym.

§ 98. Obsługę kancelaryjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 99.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

§ 101. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 102. Radni mogą tworzyć kluby radnych wg kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 103.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

- 3) 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.

§ 104.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.  
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 105.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady – upływ kadencji Rady równoznaczny z rozwiązaniem klubów.  
2. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady jeżeli liczba ich członków spadnie poniżej 4 osób.

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

§ 107.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.  
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady.

§ 108. Kluby wykorzystują pomieszczenia przeznaczone w budynku Urzędu na działalność Rady, na warunkach uzgodnionych z Przewodniczącym Rady.

## **Rozdział IX**

### **Tryb pracy Burmistrza**

§ 109. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone na mocy przepisów prawa;
- 4) inne zadania określone ustawami i statutem.

§ 110. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji na ich zaproszenie.

## **Rozdział X**

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

§ 111. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 112. Protokoły z posiedzenia Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów podlegają udostępnieniu po ich formalnych przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem.

§ 113.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.

3. Realizacja ww. uprawnień może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w asyście pracownika Urzędu.

4. Z ww. dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

§ 114. Uprawnienia określone w niniejszym rozdziale mogą zostać wyłączone:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności obrad, zgodnie z ustawą;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział XI**

### **Procedura rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza.**

§ 115.1. Skargi na działalność Burmistrza i pracę urzędu składane są do rady w formie pisemnej lub ustnie do protokołu a także za pomocą innych środków elektronicznych.

2. Skargę przyjmuje kancelaria ogólna lub biuro rady.

3. Skargi na działalność Burmistrza kierowane są do przewodniczącego rady.

4. Do obowiązków przewodniczącego rady należy:

1) wprowadzenie skargi do porządku najbliższej sesji;

2) przekazanie skargi do właściwej komisji stałej rady lub innej powołanej w tym celu przez radę.

5. Komisją właściwą do zbadania zarzutów jest komisja rewizyjna.

6. Rada może powołać komisję specjalną do zbadania zarzutów skargi.

7. Komisja rozpatruje zarzuty i składa propozycje uchwały wraz z uzasadnieniem.

8. Zdania odrębne członków komisji składa się na piśmie.

9. Przyjęty przez komisję projekt składa się do przewodniczącego rady.

10. Przewodniczący rady stawia projekt uchwały na porządku sesji.

11. Przewodniczący rady zawiadamia wnoszącego skargę o sposobie jej załatwienia, podając jej uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe.**

§ 116. Zmiany Statutu wymagają trybu właściwego dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Jabłonowa Pomorskiego

/-/ Wojciech Perszke