

STATUT Gminy Miejskiej Nieszawa

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Nieszawa;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy, komisji Rady Miejskiej Nieszawa;
- 3) zasady działania Klubów Radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady tworzenia, znoszenia oraz funkcjonowania jednostek pomocniczych;
- 6) zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 8) zasady dostępu do dokumentów organów Gminy i komisji.

§ 2. Ilekroć w dalszej części niniejszego Statutu jest mowa o:

- 1) Mieście Nieszawa lub Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nieszawa;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Nieszawa;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć jedną z komisji Rady Miejskiej Nieszawa;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Nieszawa;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nieszawa;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Nieszawa;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut z załącznikami;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446).

ROZDZIAŁ 2

Gmina Miejska

§ 3. 1. Gmina stanowi lokalną wspólnotę samorządową, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Gmina położona jest w powiecie aleksandrowskim, województwie kujawsko - pomorskim i obejmuje obszar 9,9 km².

4. Granice terytorialne Gminy określa mapa, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

5. Gmina posiada:

1) herb Miasta Nieszawa, którym jest wizerunek orła srebrnego w koronie złotej, w polu czerwonym, zwróconego w prawo i trzymającego w szponach rybę srebrną, dziób, język i szpony orła są złote. Herb jest znakiem chronionym. Wzór graficzny herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu;

- 2) hejnał. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik Nr 3 do statutu.
6. Rozpowszechnianie herbu, hejnału wymaga zgody Burmistrza.

§ 4. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) działalność innych podmiotów - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Nieszawa.

R O Z D Z I A Ł 3

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada działa na sesjach. W okresie międzysesyjnym pracują komisje.

§ 7. W ramach Rady działają:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisje stałe Rady, w tym:
 - a) Komisja Rewizyjna;
 - b) Komisja Budżetu, i Rozwoju Gospodarczego;
 - c) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych;
- 4) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

R O Z D Z I A Ł 4

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 8. 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, także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Formę uchwał muszą mieć także:

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

§ 9. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) co najmniej 3 radnym;
 - 2) komisji Rady;
 - 3) Burmistrzowi;
 - 4) klubom radnych.
2. Projekty uchwał przed wniesieniem ich pod obrady Rady powinny być wcześniej zaopiniowane

przez właściwe komisje Rady. Nie dotyczy to projektów uchwał wniesionych pod obrady Rady wskutek zmiany porządku obrad.

3. W przypadku wystąpienia kilku inicjatyw uchwałodawczych i przedłożenia kilku projektów uchwał dotyczących tej samej problematyki, o dalszym losie takich projektów rozstrzyga Rada, poddając każdy z nich pod głosowanie lub podejmując decyzje o przekazaniu ich do odpowiednich komisji w celu wypracowania i przedłożenia jednej wersji projektu uchwały z ewentualnymi wnioskami mniejszościowymi.

Przygotowanie sesji

§ 10. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję;
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych;
 - c) udziela i odbiera głos;
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace komisji Rady;
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 8) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady;
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 11. 1. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji, wskazując miejsce i termin rozpoczęcia posiedzenia, proponowany porządek obrad oraz załączając projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad (decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku doręczenia materiałów przez posłańca podpis radnego potwierdzający otrzymanie materiałów w terminie, o którym mowa wyżej).

2. Nie wysyła się tych projektów uchwał oraz innych materiałów, które w terminach właściwych dla trybu zwołania posiedzenia komisji zostały radnym już doręczone przed posiedzeniem komisji. Stosowną adnotację o takim trybie doręczania radnym materiałów na sesję – Przewodniczący Rady zamieszcza w wysyłanym radnym zawiadomieniu o zwołaniu sesji lub dołączonym do zawiadomienia porządku obrad.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczenie na stronie internetowej miasta lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesji Rady mogą uczestniczyć wszyscy zainteresowani mieszkańcy.

3. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik wyznaczony przez Burmistrza, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

Przebieg sesji

§ 13. 1. Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (nr kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej Nieszawa”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum);

- 2) przedstawia porządek obrad (z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, Burmistrz);
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2.

§ 14. 1. Zasadą jest, że sesja odbywa się 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 może postanowić w szczególności ze względu na niewyczerpanie porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie i podjęcie uchwał.
4. Przewodniczący obrad nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał z uwagi na brak quorum.
5. Fakt opuszczenia sali przez radnego w trakcie sesji zostaje odnotowany w protokole.

§ 15. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności pomiędzy sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 16. 1. Interpelacje, zapytania i wnioski radny kieruje do Przewodniczącego obrad.

2. Interpelację i zapytania powinny być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji, w trakcie której została złożona lub pisemnie w ciągu 21 dni od daty jej złożenia. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub urzędowe potwierdzenie daty wpływu lub wysyłki.
5. Odpowiedź na złożoną w trakcie obrad Rady interpelację udzielana jest przez jej adresata lub w jego imieniu przez upoważnioną inną osobę w końcowej części porządku obrad tej samej sesji, w trakcie której została zgłoszona.
6. Radny, który uzna, że ustna odpowiedź na jego interpelację jest niepełna lub mało precyzyjna, może ponowić swoją interpelację, składając ją na piśmie.
7. Wypowiedź zgłoszona jako interpelacja, która nie spełnia wymogu określonego w ust. 2, zwalnia adresata z udzielenia odpowiedzi. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Zapytania składa się ustnie, w trakcie obrad Rady, w sprawach mniej złożonych dotyczących aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 16 ust. 4 – 6, z tym, że termin jej udzielenia ustala się na 14 dni.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu udziela głosu Przewodniczący obrad.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 19. 1. Poza porządkiem obrad Przewodniczący obrad udziela głosu jedynie do złożenia wniosku formalnego.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych,

w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad;
- 10) reasumpcji podjętej uchwały.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym 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 radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad, przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 21. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji w razie potrzeby Przewodniczący obrad zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (nr kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej Nieszawa”.

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.

4. Obsługę administracyjno-techniczną sesji zapewnia Burmistrz.

§ 23. 1. Z przebiegu obrad sporządza się protokół nie później niż 14 dni po jej zakończeniu. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, imiona i nazwisko Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;

4) ustalony porządek posiedzenia;

5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień lub na wniosek mówcy treść jego wystąpienia, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych

wystąpień;

6) przebieg głosowania i jego wyniki;

7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

8) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół. Powinien być również zaparafowany przez w/w na każdej stronie.

§ 24. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż do dnia rozpoczęcia następnej sesji Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 25. 1. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

2. Protokół z obrad zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Uchwały Rady

§ 26. Elementy uchwał powinny określać w szczególności:

1) tytuł, w tym nazwę aktu, numer, nazwę organu i datę podjęcia;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;

6) uzasadnienie.

§ 27. Wnioskodawca może cofnąć projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego obrad.

§ 28. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

2. Uchwały podjęte na sesji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

Procedura głosowania

§ 30. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 31. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki, po wezwaniu przez Przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw” oraz o ile to możliwe, kto „wstrzymuje się od głosu”.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

§ 32. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Radnych Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 33. Przewodniczący obrad czuwa nad zachowaniem formalnych przesłanek ważności uchwał, to jest nad stwierdzeniem quorum podczas aktu głosowania i stwierdzeniem, czy uchwałę podjęto przy wymaganej większości głosów.

§ 34. 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. Porządek głosowania nad przyjęciem projektów uchwał jest następujący:

1) głosowanie zgłoszonego wniosku o odrzucenie projektu uchwały;

2) głosowanie zgłoszonych poprawek oraz wniosków mniejszości, jako pierwsze głosuje się poprawki najdalej idące, o kolejności głosowania poprawek decyduje Przewodniczący obrad;

3) głosowanie projektu uchwały w całości ze zgłoszonymi autopoprawkami oraz przyjętymi poprawkami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, a po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

5. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. O kolejności głosowania poprawek decyduje Przewodniczący obrad.

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

7. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości wraz ze zmianami wynikającymi z przyjętych przez Radę poprawek wniesionych do projektu uchwały.

8. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 7, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 35. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, kandydatura lub wniosek, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

§ 36. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa ustawowego składu Rady.

§ 37. W przypadku głosowania tajnego kandydatura lub uchwała przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa ustawowego składu Rady.

Komisje Rady

§ 38. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej plan pracy i sprawozdania z działalności, raz w roku, nie później niż na trzeciej sesji danego roku, bądź w każdym czasie na życzenie Rady.

§ 39. 1. W skład komisji wchodzi radni. Obowiązkiem radnego jest uczestnictwo w pracach komisji, której jest członkiem.

2. Ukonstytuowanie władz komisji może odbywać się w ramach samej komisji, jak również na forum Rady w uchwale Rady powołującej skład komisji.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.

4. Jeżeli Przewodniczący komisji Rady i Wiceprzewodniczący są nieobecni albo nie mogą pełnić swojej funkcji, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 40. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub inne komisje;

4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących działalności Burmistrza i kierowników jednostek samorządowych.

§ 41. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji, Burmistrz, a także wszyscy zainteresowani mieszkańcy.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 42. 1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji i ustala projekt porządku dziennego. W razie nieobecności Przewodniczącego komisji obowiązki te pełni Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Zawiadomienia o terminie posiedzenia komisji doręczają się członkom komisji co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji.

4. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub inne pisemne poświadczenie.

§ 43. 1. Do wykonywania określonych zadań Rada powołuje komisje doraźne, określając w uchwale ich skład, zakres działania, a także czas, na który zostają powołane.

2. Do pracy komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych.

§ 44. 1. Komisja zajmuje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję, radny sprawozdawca.

Radni

§ 45. 1. Mieszkańcy Miasta mają prawo do przedkładania radnym, w siedzibie Urzędu wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

2. Zasady przyjęć mieszkańców ustala Przewodniczący Rady i podaje do publicznej wiadomości.

§ 46. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną 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 umożliwi radnemu złożenie

wyjaśnień.

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

Zasady działania Klubów Radnych

§ 48.1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych wg kryteriów przez siebie przyjętych, zrzeszających nie mniej niż 3 radnych.

2. W razie utworzenia Klubu Radnych, Przewodniczący Klubu powiadamia Radę na najbliższej sesji, podając do protokołu skład osobowy Klubu.

3. W imieniu Klubu występuje jego Przewodniczący lub wyznaczony przez Klub przedstawiciel.

R O Z D Z I A Ł 5

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków.

§ 50. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

1) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady;

2) w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

Zasady kontroli

§ 51. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) na zlecenie Rady dokonywanie kontroli działalności Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych;

2) opiniowanie skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 53. 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.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 54. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na

piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

§ 55. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych oraz dotyczących informacji niejawnych i ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Protokoły kontroli

§ 56. 1. W terminie 14 dni od zakończenia kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół z kontroli podpisany przez członków komisji oraz kierownika kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Protokół zawiera w szczególności:

1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;

2) imiona i nazwiska kontrolujących;

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 wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole, a także podpisaną adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika kontrolowanej jednostki oraz ewentualne uwagi tego kierownika co do treści protokołu lub przebiegu kontroli.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn niepodpisania.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości występujących w kontrolowanej jednostce Komisja Rewizyjna przekazuje Burmistrzowi i Radzie protokół z przeprowadzonej kontroli.

4. W przypadku określonym w ust. 3 Burmistrz podejmuje działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. O jego wynikach informuje Komisję Rewizyjną w określonym przez nią terminie.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconej przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

§ 58. Komisja Rewizyjna zajmuje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń

dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. 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 jako głosu doradczego, bez prawa głosowania.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego zapewnienia ich skuteczności działania.

R O Z D Z I A Ł 6

Burmistrz

Organizacja pracy Burmistrza

§ 60. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 61. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 60 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

§ 62. Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań Zastępcy Burmistrza, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 63. 1. Burmistrz może powołać zarządzeniem zespół opiniodawczo - doradczy, zwany Kolegium Burmistrza.

2. Celem zespołu, o którym mowa w ust. 1, jest opiniowanie i doradztwo w sprawach należących do kompetencji Burmistrza.

Tryb pracy Burmistrza

§ 64. 1. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń i decyzji.

2. W formie zarządzeń rozstrzygane są sprawy należące do kompetencji Burmistrza, wynikające z ustaw oraz przepisów szczególnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz zarządzeń zawierających rozstrzygnięcia, Burmistrz może wydawać zarządzenia zawierające w szczególności opinie i stanowiska Burmistrza.

4. W sprawach indywidualnych rozstrzyganych z zastosowaniem procedury „Kodeksu postępowania administracyjnego” Burmistrz wydaje decyzje i postanowienia.

R O Z D Z I A Ł 7

Miejskie jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze

§ 65. 1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy się w celu wykonywania zadań Gminy.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieszawie,
- 2) Zespół Szkół w Nieszawie,
- 3) Biblioteka Miejska w Nieszawie.

3. Jednostki organizacyjne Gminy przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

§ 66. 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze

obejmującym zakres działania jednostki.

2. Zasady określone w ust. 1 mają zastosowanie do znoszenia jednostki.

3. Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

4. Członek organu jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach komisji Rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego.

ROZDZIAŁ 8

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy i komisji

§ 67. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym z protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

§ 68. Uchwały Rady powinny być podane do publicznej wiadomości w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 69. Dostęp do dokumentów oznacza prawo do:

- 1) czytania informacji o dokumencie;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania odpisów i notatek z dokumentu, które może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii albo przeniesienie jej na nośnik informacji.

§ 70. Dokumenty udostępniane są do wglądu wyłącznie w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu, w godzinach pracy Urzędu.

§ 71. Udostępnieniu podlegają protokoły z sesji Rady, uchwały Rady oraz protokoły z posiedzeń komisji Rady i zarządzenia Burmistrza.

§ 72. Umożliwia się uwierzytelnienie sporządzonych odpisów, fotografii oraz odbitek kserograficznych z dokumentów.

§ 73. Do wglądu udostępnia się dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie ustawy.

ROZDZIAŁ 9

Przepisy końcowe

§ 74. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
NIESZAWA
mgr Agnieszka Ochocińska