

**UCHWAŁA NR LX/509/2018  
RADY MIEJSKIEJ W SULEJOWIE**

z dnia 24 września 2018 r.

**Statut Gminy Sulejów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) uchwała się, co następuje:

**DZIAŁ I.  
Postanowienia Ogólne**

**§ 1.** 1. Statut Gminy Sulejów, zwany w treści niniejszej uchwały „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Sulejów, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

**§ 2.** 1. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sulejów;
- 2) Komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Sulejowie;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Sulejowie;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Sulejowie;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Sulejowie;
- 6) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sulejowie;
- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sulejów;
- 8) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Sulejowa;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432).

2. Przepisy Statutu Gminy dotyczące Komisji rady stosuje się odpowiednio do Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Przepisy Statutu Gminy dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego wykonującego jego obowiązki.

**DZIAŁ II.**  
**Rada Miejska**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska w Sulejowie

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 wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**Rozdział 2.**  
**Radni Rady Miejskiej**

§ 5. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji. Do informacji należy załączyć oświadczenia woli radnych wchodzących w skład klubu o wyrażeniu zgody na uczestnictwo w klubie oraz na zasady reprezentacji klubu. Informacje i oświadczenia, o których mowa w niniejszym ustępie mogą zostać złożone ustnie na sesji lub na piśmie skierowanym do Przewodniczącego Rady.

2. Przystąpienie radnego do klubu radnych następuje z chwilą złożenia oświadczeń woli radnego o wstąpieniu z klubu i o wyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu. Oświadczenia, o których mowa w zdaniu poprzednim mogą zostać złożone ustnie na sesji lub na piśmie skierowanym do Przewodniczącego Rady.

3. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą złożenia oświadczeń woli radnego o wystąpieniu z klubu lub o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu. Oświadczenia, o których mowa w zdaniu poprzednim mogą zostać złożone ustnie na sesji lub na piśmie skierowanym do Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w ust. 1-3 poza sesją, Przewodniczący Rady informuje Radę Miejską o rozpoczęciu działalności klubu, zakończeniu działalności klubu oraz o zmianach osobowych w klubie na najbliższej sesji następującej po ich dokonaniu.

§ 6. 1. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Miejskiego 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 przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Burmistrzowi.

2. Pracownika Urzędu Miejskiego wykonującego zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, Komisji rady i radnych, o którym mowa w ust. 1, jak również pracownika zastępującego go w razie nieobecności wyznacza Burmistrz informując o tym Przewodniczącego Rady.

§ 7. 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 winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 8. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów Gminy, okazuje pracodawcy pisemne powiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia Komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji rady.

**Rozdział 3.**  
**Sesja Rady Miejskiej**

§ 9. 1. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwołane 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 na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym w szczególności:

- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego;
  - 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
- uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego

5. 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 w trybie § 16 ust. 2 rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

6. Jeżeli radny obecny na sesji nie zgłosi uwag co do poprawności jej zwołania lub dostarczenia materiałów w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”, uznaje się, że został o jej zwołaniu powiadomiony prawidłowo.

**§ 10. 1.** Burmistrz lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Miejskiej mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad,
- 2) projekty uchwał - chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały.

3. Do zawiadomienia o sesji zwołanej w trybie przewidzianym w § 10 ust. 1 terminu określonego w § 9 ust. 2 nie stosuje się.

**§ 11.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

**§ 13.** Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej, w tym Przewodniczącemu Rady, obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, przyjmowanie i 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.

**§ 14. 1.** Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Miejskiej harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Miejskiej, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

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

**§ 15. 1.** Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Sulejowie”.



2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

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

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, Komisji rady lub Burmistrza może wprowadzić zmiany polegające na:

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

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

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 sesji Rady Miejskiej, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie raportu o stanie Gminy i przeprowadzenie debaty nad nim.

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

**§ 17.** 1. Rada Miejska, w trybie § 16 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przerwanie i kontynuowanie w innym terminie sesji zwołanej w trybie określonym w § 10, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w § 16 ust. 2.

**§ 18.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych i Burmistrza do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 25. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego lub Burmistrza, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Miejską jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 19.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Rady wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady 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 Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.



2. Przewodniczący Rady 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 Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący Rady używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

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 Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam .....sesję Rady Miejskiej w Sulejowie”.

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie Gminy postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności.

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

**§ 23.** Przewodniczący Rady 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.

**§ 24.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Miejskiej, polegającą w szczególności na:

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

- zapewnia Burmistrz.



§ 25. 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 Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady 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 obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. W protokole nie umieszcza się wypowiedzi stanowiących dyskusję, chyba, że są one istotne ze względu na ocenę ważności przebiegu sesji i podejmowanych uchwał.

4. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 26. Do protokołu, o którym mowa w § 25 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego, tj. karty do głosowania oraz protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania;
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

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

§ 27. 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 § 25.

§ 28. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 27 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego,
  - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji – cyfra rzymska, kolejny numer uchwały w kadencji – cyfra arabska i rok podjęcia uchwały,



- c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
  - d) data podjęcia,
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji, która ma charakter techniczno-organizacyjny i nie podlega zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji;
- 3) przepisy uchwały.

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.

3. Korekty, o której mowa w ust. 2 oraz korekty w zakresie elementów uchwały, o których mowa w ust. 1 pkt 2 dokonuje Przewodniczący Rady składając podpis pod uchwałą w brzmieniu uwzględniającym wprowadzone w tym trybie zmiany. Fakt ten stwierdza Przewodniczący Rady czyniąc adnotację na uchwale w pierwotnym brzmieniu.

4. Burmistrz przedkłada korygowaną uchwałę organom nadzoru, a jeżeli uchwała podlega ogłoszeniu – również przekazuje do ogłoszenia w dzienniku urzędowym lub ogłasza –w brzmieniu uwzględniającym zmiany wprowadzone w trybie przewidzianym w ust. 3.

**§ 29. 1. 1.** Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę Miejską, z zastrzeżeniem ograniczeń przewidzianych w odrębnych przepisach, mogą występować:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisje rady;
- 3) grupa co najmniej trzech radnych;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa mieszkańców Gminy, licząca co najmniej 200 osób, które posiadają czynne prawa wyborcze do Rady Miejskiej.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określi Rada Miejska w odrębnej uchwale.

**§ 30. 1.** Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady, 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 Rady, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania lub powierzyć jego odczytanie wyznaczonej przez siebie osobie.

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

5. Merytoryczna zmiana projektu uchwały wprowadzonej do porządku obrad sesji dopuszczalna jest jedynie w trybie § 16 ust. 2.

6. Jeżeli wniosek o podjęcie uchwały pochodzi od Burmistrza lub sesja zwołana została w trybie określonym w § 10 – do zmiany projektu uchwały dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy wyrażona przed głosowaniem, o którym mowa w § 16 ust. 2.

**§ 31.** 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.



## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania na sesji Rady**

§ 32. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

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

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

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 34. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym przez Radę Miejską regulaminem.

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

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

§ 36. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów i zarządza głosowanie.

2. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

## **DZIAŁ III.**

### **Komisje Rady Miejskiej**

#### **Rozdział 1.**

#### **Komisje stale i doraźne**

§ 37. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 39 ust. 1 pkt 2.



3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji. Skład Komisji rady, Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji nie może liczyć mniej niż trzech radnych.

**§ 38.** 1. Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 39. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 39.** 1. Pracami Komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

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

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

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

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

5. Do Komisji rady § 24 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia Komisji rady sporządza się protokół. § 25 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 26 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

**§ 40.** 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.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej Komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący doraźnej Komisji 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.

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

## **Rozdział 2.** **Komisja rewizyjna**

**§ 42.** Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, 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  
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 43.** 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 46 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy w granicach środków przewidzianych na działalność Komisji rewizyjnej w budżecie Gminy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 46.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej może zażądać okazania upoważnienia, a w przypadku jego nieokazania – nie dopuścić do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

5. W czynnościach Komisji rewizyjnej określonych w ust. 3, § 42 pkt 1), § 43 ust. 1 i § 46 ust. 3 mogą brać udział jedynie członkowie Komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego.

**§ 47.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 25 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 26 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej lub 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) imiona i nazwiska 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 załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

**§ 48.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

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

**§ 49.** 1. Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

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

**§ 50.** 1. Rada Miejska uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

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

– stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 42 pkt 1.

**§ 51.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

**§ 52.** 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 47 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej odpis dokumentów, o których mowa w § 47, dotyczących tej kontroli.

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

### **Rozdział 3.**

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

**§ 54.** 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

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



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

**§ 55.** 1. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącą Rady.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Miejską oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 56.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 25 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 26 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 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 albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne - § 43, 45, 46 i 47 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

**§ 57.** 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 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 9 dotyczące zwoływania sesji Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie bez formalnego zwołania.

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

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

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

**§ 59.** 1. Przewodniczącą Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska.

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

**§ 60.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

#### **DZIAŁ IV. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 61.** 1. Rada Miejska może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 200 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, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawanym 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.

5. W Gminie utworzonych jest 29 jednostek pomocniczych. Wykaz tych jednostek zawiera załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

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

**§ 63.** 1. O zwołaniu sesji Rady Miejskiej powiadamia się na piśmie organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy w dowolny skuteczny sposób.

2. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad.

3. 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**

**§ 64.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz Komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. 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 udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

**§ 65.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 66.

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 wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

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

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

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



3. Wgląd do dokumentacji przechowywanej w archiwum Urzędu Miejskiego oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się z uwzględnieniem terminów niezbędnych dla dostarczenia dokumentacji do siedziby właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

## **DZIAŁ VI.** **Przepisy końcowe**

§ 67. Wykaz jednostek organizacyjnych utworzonych w Gminie zawiera załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 68. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sulejowa.

§ 69. Tracą moc:

- 1) § 1, § 2, § 4-67 Statutu Gminy Sulejów stanowiącego Załącznik do uchwały nr VI/29/2003 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sulejów oraz załącznik nr 1 do statutu, załącznik nr 3 do statutu, załącznik nr 4 do statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2003 r. nr 99 poz. 965);
- 2) uchwała nr XXX/220/2005 z dnia 28 listopada 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Sulejów (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2005 r. nr 356 poz. 3213);
- 3) uchwała nr II/6/2006 z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Sulejów (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2006 r. nr 423 poz. 3663);
- 4) § 1 ust. 2 uchwały nr XXXV/349/2010 z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Sulejów (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2010 r. nr 111 poz. 886);
- 5) uchwała nr VI/22/2015 z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Sulejów (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2015 r. poz. 562);
- 6) uchwała nr XIV/105/2015 z dnia 25 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Sulejów (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2015 r. poz. 3989);
- 7) uchwała nr XVI/122/2015 z dnia 30 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Sulejów (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2015 r. poz. 4413);
- 8) uchwała nr XXVII/234/2016 z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Sulejów (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2016 r. poz. 3838);
- 9) uchwała nr XXVIII/241/2016 z dnia 26 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Sulejów (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2016 r. poz. 4317);
- 10) uchwała nr XLVI/392/2017 z dnia 27 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Sulejów (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2017 r. poz. 4742).

§ 70. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której została ona uchwalona.

2. Do czasu wejścia w życie niniejszej uchwały zastosowanie mają odpowiednie przepisy uchwał wymienionych w § 69 oraz przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

**NIE BUDZI ZASTĘPIENIA  
POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM**

*Piotr Organka*  
radaca prawny



Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Sulejowie

*Adam Stobiecki*



Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LX/509/2018  
Rady Miejskiej w Sulejowie  
z dnia 24 września 2018 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY SULEJÓW:**

- 1) Sołectwo Biała,
- 2) Sołectwo Barkowice,
- 3) Sołectwo Barkowice Mokre,
- 4) Sołectwo Bilska Wola,
- 5) Sołectwo Bilska Wola - Kolonia,
- 6) Sołectwo Kałek,
- 7) Sołectwo Koło,
- 8) Sołectwo Kłudzice,
- 9) Sołectwo Klementynów,
- 10) Sołectwo Korytnica,
- 11) Sołectwo Kurnędz,
- 12) Sołectwo Krzewiny,
- 13) Sołectwo Łęczno,
- 14) Sołectwo Łazy - Dąbrowa,
- 15) Sołectwo Nowa Wieś,
- 16) Sołectwo Podlubień,
- 17) Sołectwo Przyglów,
- 18) Sołectwo Poniatów,
- 19) Sołectwo Uszczyn,
- 20) Sołectwo Wójtostwo,
- 21) Sołectwo Witów,
- 22) Sołectwo Witów - Kolonia,
- 23) Sołectwo Włodzimierzów,
- 24) Sołectwo Zalesice - Kolonia,
- 25) Sołectwo Zalesice,
- 26) Zarząd Obwodu Nr 1 w Sulejowie,
- 27) Zarząd Obwodu Nr 2 w Sulejowie,
- 28) Zarząd Obwodu Nr 3 w Sulejowie,
- 29) Zarząd Obwodu Nr 4 w Sulejowie.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LX/509/2018  
Rady Miejskiej w Sulejowie  
z dnia 24 września 2018 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SULEJÓW:**

- 1) Miejska Biblioteka Publiczna w Sulejowie,
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejowie,
- 3) Miejski Ośrodek Kultury w Sulejowie,
- 4) Samorządowe Przedszkole w Sulejowie,
- 5) Samorządowe Przedszkole w Przygłowie,
- 6) Samorządowe Przedszkole w Poniatowie,
- 7) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Sulejowie,
- 8) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Sulejowie,
- 9) Szkoła Podstawowa w Łęcznie,
- 10) Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie,
- 11) Szkoła Podstawowa w Uszczyńcu,
- 12) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii,
- 13) Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie,
- 14) Miejski Zarząd Komunalny w Sulejowie,
- 15) Żłobek Samorządowy w Sulejowie.