

**UCHWAŁA NR XXXVIII/326/18
RADY MIEJSKIEJ W RESKU**

z dnia 26 czerwca 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Resko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130)

Rada Miejska w Resku uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Resko stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr XIX/143/96 Rady Miejskiej w Resku z dnia 17 maja 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Resko (Dz. Urz. Woj. Szczecińskiego z 1996 r., Nr 8, poz. 66).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, z mocą obowiązującą po kadencji w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Renata Kulik

Statut Gminy Resko

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Resko;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Resku, Komisji Rady Miejskiej oraz Burmistrza Reska;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Resko;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Resku;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Resku;
- 4) Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Resku;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Resku;
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Resku;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Resku;
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Reska;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Resko;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 285,25 km² w województwie zachodniopomorskim.

Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Resko.

§ 5. Herbem miasta Resko jest zielone drzewo o siedmiu gałęziach i tyluż liściach, na żółtym tle wyrastające z niebieskich fal rzeki. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 6. Flagę miasta stanowi żółto-niebieskie pole. Na żółtym polu w lewym górnym rogu umieszczony jest herb Gminy. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do statutu.

Dział II

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 7.1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. O tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) uchwała o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta:

- a) na wniosek, co najmniej 70 % mieszkańców uprawnionych do głosowania z obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- b) z inicjatywy organów Gminy;
- 2) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust.2 pkt 1 lit. a powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, a także być poparty przez mieszkańców, w liczbie nie mniejszej niż określona w ust.2 pkt 1 lit. a, ze wskazaniem imienia, nazwiska, adresu zamieszkania, numeru PESEL oraz zawierać ich własnoręczne podpisy.
- § 8. Uchwała Rady w sprawie, o której mowa w § 7 ust. 2 powinna, w szczególności wskazywać nazwę i obszar jednostki pomocniczej.
- § 9.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.
3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują wyodrębnionymi w budżecie Gminy środkami stanowiącymi fundusz sołecki.
4. Wysokość środków dla poszczególnych sołectw wyliczana jest na podstawie ustawy o funduszu sołeckim.
- § 10.1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym statutem, nadanym tym jednostkom.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

DZIAŁ III

RADA MIEJSKA

Rozdział 1

- § 11.1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących, w trybie określonym ustawą.
2. Zakres zadań dla Wiceprzewodniczących ustala Przewodniczący Rady.
- § 12.1. Na pierwszej sesji w każdym roku, Rada uchwała plan pracy.
2. Rada w każdym czasie może dokonywać zmiany i uzupełnienia planu pracy.

Rozdział 2

Sesje Rady Gminy

- § 13.1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.
3. Za sesje zwyczajne uważa się również sesje nieumieszczone w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.
- § 14.1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy Rady, na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w terminie do 5 dni od dnia złożenia wniosku.
- § 15. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, sporządzanie wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu, któremu powierzono te obowiązki.
- § 16.1. Wspólne posiedzenia Komisji, przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji lub wspólnego posiedzenia Komisji obejmuje:
- 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia sesji lub wspólnego posiedzenia Komisji;

- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 3.** O terminie, miejscu i porządku obrad sesji lub wspólnego posiedzenia Komisji zawiadamia się radnych, z zastrzeżeniem ust.4, za pomocą poczty elektronicznej, lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się, oprócz wymogu ustawy, niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
- 4.** W razie niedostarczenia Radnym części materiałów wraz z zawiadomieniem, winny one być dostarczone przed rozpoczęciem posiedzenia sesji lub wspólnego posiedzenia Komisji.
- 5.** Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
- 6.** W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w art.20 ust.3 ustawy, 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.** Informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji zamieszcza się, co najmniej 7 dni przed datą sesji, na:
- 1) tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu;
 - 2) tablicy ogłoszeń na zewnątrz budynku;
 - 3) w bjp Gminy;
 - 4) stronie internetowej Urzędu.
- 8.** W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący może wybrać inny, dodatkowy sposób zawiadomienia mieszkańców Gminy.
- 9.** Przepisy ust.6 i 7 stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany terminu obrad chyba, że zawiadomienie o zmianie terminu obrad nie jest możliwe lub byłoby bezprzedmiotowe.
- § 17.** Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
- § 18.** Burmistrz, obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzeń.
- § 19.1.** Sesja odbywa się, co do zasady w ciągu jednego dnia, jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź Radnych w liczbie nie mniejszej niż 1/3 składu, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu sesji w dniu następnym lub w innym wyznaczonym dniu.
- 2.** O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności, ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad w danym dniu lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
- § 20.1.** Przewodniczący otwiera sesję o godzinie oznaczonej w zawiadomieniu, niezależnie od liczby obecnych na sali radnych, wygłaszając formułę: "Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Resku".
- 2.** Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza zdolność Rady do podejmowania uchwał (quorum).
- 3.** W przypadku braku quorum bezpośrednio po otwarciu sesji, Przewodniczący może zarządzić przerwę w sesji do czasu odpowiedniego zwiększenia się liczby Radnych, nie dłużej jednak niż o 15 minut. Po przerwie, o ile Przewodniczący nadal stwierdzi brak quorum, zarządza zamknięcie obrad i wyznacza nowy termin obrad sesji.
- 4.** W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
- 5.** Nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, Przewodniczący odczytuje na głos.
- § 21.1.** Sesja przebiega według przedłożonego Radnym porządku obrad, z zastrzeżeniem ust.3.
- 2.** Porządek obrad może obejmować informacje Burmistrza z wykonaniu uchwał Rady oraz innych działań podejmowanych przez Burmistrza w sprawach ważnych dla gminy w okresie między sesjami.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz lub osoba działająca z upoważnienia Burmistrza.
- § 22.1.** Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
- § 23.1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może zwracać osobom zabierającym głos, uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach może odebrać głos.
3. Jeżeli sposób zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia godności Rady, Przewodniczący może upomnieć Radnego.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się także do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.
5. Na odmowę udzielenia głosu Radnemu przez Przewodniczącego, służy niezwłoczne odwołanie do Rady w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.
- § 24.1.** W czasie sesji Radni mogą zgłaszać wnioski formalne.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad albo ich sprawnością, a w szczególności wnioski o:
- 1) stwierdzenie właściwości organu;
 - 2) sprawdzenie listy obecności;
 - 3) stwierdzenie quorum;
 - 4) zmianę porządku obrad;
 - 5) wycofanie projektu uchwały i:
 - a) odesłanie jej do Komisji ze wskazaniem, której lub których, lub
 - b) Burmistrzowi;
 - 6) sprecyzowanie wniosku lub uchwały;
 - 7) ograniczenie czasu wystąpień;
 - 8) odroczenie dyskusji;
 - 9) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
 - 10) głosowanie bez dyskusji;
 - 11) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji i kontynuowanie jej w innym terminie;
 - 12) przeliczenie głosów;
 - 13) zarządzenie przerwy;
 - 14) przestrzeganie postanowień Statutu.
3. W sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów.
5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny, nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.
- § 25.1.** Czas wystąpienia mówcy, w tym Radnego, wynosi do 5 minut. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może czas ten przedłużyć lub udzielić ponownie głosu.
2. Rada może ustalić inny, dopuszczalny czas wystąpień w danym punkcie porządku obrad.
3. Jeżeli mówca, w tym Radny, odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać mu głos.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy lub Radnego, w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.
- § 26.1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
2. W punkcie porządku obrad „wolne wnioski”, Przewodniczący może udzielać głosu osobie spośród publiczności, z zastrzeżeniem § 25 ust.1, 3 i 4
- § 27. W przypadkach dopuszczających, Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego, któremu powierza prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków oraz obliczanie wyników głosowania.
- § 28. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad zamyka sesję słowami: "Zamykam... sesję Rady Miejskiej w Resku".
- § 29.1. Z każdej sesji Rady sporządza i udostępnia się materiały audiowizualne, które w pełni rejestrują te obrady.
2. Protokół z sesji Rady stanowi nagranie na nośniku optycznym lub teleinformatycznym, opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym Przewodniczącego Rady.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 2 dołącza się:
- zgłoszone na piśmie wnioski Radnych,
 - oświadczenia i inne dokumenty złożone na piśmie Przewodniczącemu,
- § 30. Radny obecny na sesji może, w przypadku zamknięcia listy uczestników dyskusji, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie. Przewodniczący informuje Radę o złożeniu wystąpienia.

Rozdział 3

Uchwały Rady Miejskiej

- 31.1. Z zastrzeżeniem art.20 ust.6, art.30 ust.2 pkt1, art. 41a ustawy, z inicjatywą - wnioskiem podjęcia uchwały może wystąpić:
- 1) Komisja Rady, w sprawach należących do właściwości danej komisji;
 - 2) co najmniej 3 radnych;
 - 3) organizacja, zrzeszająca, co najmniej 20 mieszkańców Gminy, w zakresie kierowania do Rady wniosków o podejmowanie uchwał w przedmiocie niezastrzeżonym do właściwości innych organów i podmiotów.
2. Wniosek organizacji, o której mowa w ust.1 pkt 3, w sprawie podjęcia uchwały powinien zawierać, co najmniej nazwę organizacji, siedzibę i adres, zakres działania organizacji, podpis osoby upoważnionej do reprezentacji oraz projekt uchwały.
3. Wnioski z inicjatywą uchwałodawczą, niezależnie od sposobu i miejsca złożenia, są rejestrowane przez Burmistrza w ewidencji pism przychodzących, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Po zarejestrowaniu, Burmistrz najpóźniej następnego dnia od dnia wpłynięcia, przekazuje wniosek Przewodniczącemu.
5. Przewodniczący uwzględnia otrzymany wniosek w porządku obrad najbliższego wspólnego posiedzenia Komisji.
- § 32. Uchwały Rady powinny odpowiadać wymaganiom określonym w odrębnych przepisach.
- § 33.1. Podjęte uchwały opatruje się datą podjęcia oraz oznacza numerem składającym się z: cyfr rzymskich - numer sesji, cyfr arabskich - kolejny numer uchwały, i dwóch ostatnich cyfr roku, w którym uchwała została podjęta.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności, wskazany przez niego jeden z Wiceprzewodniczących.
- § 34. Prawo do wniesienia poprawek do projektu uchwały podczas sesji przysługuje wnioskodawcy (autopoprawka), Komisjom, Radnemu, a także Burmistrzowi.

Rozdział 4

Zasady głosowania

§ 35. Głosowania jawne na sesjach oraz posiedzeniach Komisji odbywają się na zasadach ustalonych w ustawie.

§ 36.1. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku zaistnienia sporu, co do ustalenia, który wniosek jest najdalej idący, rozstrzyga go Przewodniczący.

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

§ 37.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych części projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z uwzględnieniem zmian wynikających z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust.5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwał

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Komisje Rady

§ 38. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetowa;
- 3) Komisja Skarg, wniosków i petycji;
- 4) Komisja Rolnictwa i Działalności Gospodarczej;
- 5) Komisja Zdrowia, Polityki Socjalnej i Oświatowej oraz Sportu i Wypoczynku.

§ 39.1. Każdy Radny może być powołany i pracować maksymalnie w dwóch Komisjach stałych.

2. Komisje stałe, co do liczebności nie mogą przekraczać pięciu Radnych.

§ 40.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę do 31 stycznia każdego roku.

2. W przypadku powołania w trakcie roku nowej Komisji stałej lub wprowadzenia zmian w zakresie działania istniejącej Komisji stałej, odpowiednio plan pracy nowej Komisji lub zmiany do planu istniejącej Komisji, przekładane są Radzie w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie uchwały o powołaniu nowej Komisji lub zmianie w zakresie działania istniejącej Komisji.

3. Komisje stałe przedstawiają Radzie na sesji do końca danego roku sprawozdania z realizacji planów pracy Komisji za dany rok kalendarzowy.

§ 41.1. Komisje stałe wybierają ze swojego składu Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 42. Do zadań Komisji stałych, w szczególności należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę;
- 3) wnioskowanie do organów jednostek samorządu terytorialnego w celu podjęcia określonych działań lub ich zaniechanie.

§ 43. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji, powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

§ 44. Obsługę biurową posiedzeń Komisji zapewnia Burmistrz.

Rozdział 2

Komisja Rewizyjna

§ 45.1. Komisję Rewizyjną wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem art. 18a ust. 2 ustawy.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Komisja Rewizyjna wybiera ze swojego składu Zastępcę Przewodniczącego Komisji, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 46.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom Komisji Rewizyjnej pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli, z zastrzeżeniem § 48.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w terminie, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust.2.

§ 47.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust.1.

§ 48.1. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku, gdy Rada zleci jej przeprowadzenie kontroli.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 49.1. W ramach postępowania kontrolnego, Komisja Rewizyjna ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

§ 50. Komisja Rewizyjna, w terminie 10 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z kontroli. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik kontrolowanej jednostki, któremu przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do protokołu. Komisja niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Radzie, która przekazuje go Burmistrzowi za pośrednictwem Przewodniczącego.

Rozdział 3

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 51.1. Komisja skarg, wniosków i petycji przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi i wnioski na zasadach i zgodnie z procedurą określoną w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności na podstawie przepisów Działu VIII – Rozdziałów 1-5.

2. Petycje przyjmuje, rozpatruje i załatwia się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, regulujących przyjmowanie i rozpatrywanie petycji.

§ 52.1. Pisemne skargi, wnioski i petycje kierowane do Rady, niezależnie od sposobu i miejsca ich złożenia, są rejestrowane przez Burmistrza w ewidencji pism przychodzących, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Po zarejestrowaniu, Burmistrz najpóźniej następnego dnia od dnia wpłynięcia, przekazuje pismo Przewodniczącemu.

§ 53.1. Przewodniczący po zarejestrowaniu pisma w odpowiednim rejestrze, nadaje mu niezwłocznie bieg, jednak niepóźniej niż w ciągu 3 dni od otrzymania, przekazuje je Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po otrzymaniu pisma, w terminie do 5 dni zwołuje posiedzenie celem oceny swojej właściwości do załatwienia spraw i w przypadku, gdy uzna, że jest organem niewłaściwym do załatwienia spraw, podejmuje uchwałę o niezwłocznym przekazaniu jej do organu właściwego.

3. Jeżeli pismo nie spełnia wymogów określonych w przepisach, o których mowa w **§ 51**, Komisja skarg, wniosków i petycji podejmuje uchwałę o wezwaniu do uzupełnienia oraz w uchwale określa jego zakres.

§ 54.1. Komisja skarg, wniosków i petycji podejmuje decyzje w formie uchwał, w których ustala również terminy wykonania określonych czynności, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego lub ustawy o petycjach.

2. Uchwały, podpisuje Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 55.1. Komisja skarg, wniosków i petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające:

1) analizuje dostępny materiał dowodowy;

2) może żądać dodatkowych dokumentów, informacji lub wyjaśnień w przedmiocie skargi zarówno od strony skarżącej jak i od osoby, której dotyczy skarga.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zawiadamia osobę wnoszącą skargę, wniosek lub petycję oraz osobę, której skarga dotyczy o terminie posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji, na którym prowadzone będzie postępowanie wyjaśniające w sprawie. Na posiedzeniu Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji umożliwia wypowiedzenie się stronom.

3. Z przeprowadzonego postępowania dowodowego Komisja skarg, wniosków i petycji sporządza protokół oraz wypracowuje stanowisko, z zastrzeżeniem **§ 54**.

4. Stanowisko, o którym mowa w ust.3, może zostać sporządzone, jako dokument odrębny w formie załącznika do protokołu albo może zostać zapisane w treści samego protokołu.

5. Protokół posiedzenia oraz wypracowane stanowisko, (jeśli stanowi dokument odrębny od protokołu) podpisują wszyscy członkowie Komisji skarg, wniosków i petycji obecni na posiedzeniu.

§ 56.1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji, przedkłada Przewodniczącemu protokół i stanowisko wraz z uzasadnieniem oraz projektem uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia i załatwienia sprawy.

2. Przewodniczący uwzględnia otrzymany od Komisji skarg, wniosków i petycji, projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

3. Przewodniczący zawiadamia osoby, których wniosek dotyczy o terminie wspólnego posiedzenia Komisji oraz sesji, na których ich wniosek zostanie rozpatrzony i załatwiony. Do zawiadomienia dołącza się projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 57.1. Na wspólnym posiedzeniu Komisji, Rada zapoznaje się ze stanowiskiem Komisji skarg, wniosków i petycji i opiniuje projekt uchwały, w którym rozstrzyga o sposobie załatwienia sprawy.

2. Przed przystąpieniem do zaopiniowania projektu uchwały, Przewodniczący zapewnia możliwość zadawania pytań przez Radnych oraz złożenia dodatkowych informacji lub wyjaśnień przez stronę oraz w przypadku

skargi, przez skarżącą i osobę, której skarga dotyczy, jeśli są obecne na wspólnym posiedzeniu Komisji i wyrażą wolę wypowiedzenia się.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia spraw podpisuje Przewodniczący i wraz z uchwałą Rady przesyła osobie wnoszącej, a w przypadku skargi również osobie, której skarga dotyczy.

§ 58. Wykonanie obowiązku publikacji petycji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz bieżące informowanie o przebiegu postępowania w sprawie petycji zapewnia Przewodniczący we współpracy z pracownikiem biura Rady.

Rozdział 4

Komisje doraźne

§ 59.1. Do wykonania zadań jednorazowych lub szczególnych, Rada może powołać ze swego składu Komisję doraźną Rady, zwaną dalej Komisją doraźną.

2. Skład osobowy Komisji doraźnej, jej nazwę, zadania i czas działania określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. W skład Komisji doraźnej mogą wchodzić Radni, będący członkami Komisji Rewizyjnej lub innych Komisji stałych Rady.

4. Do członkostwa Radnego w Komisji doraźnej nie stosuje się ograniczenia ustalonego w **§ 39**.

5. Z wnioskiem o powołanie Komisji doraźnej może wystąpić Burmistrz lub Przewodniczący.

§ 60. Komisja doraźna dokumentuje posiedzenia w sposób określony dla Komisji Rady.

§ 61. Radny powołany w skład Komisji doraźnej, potwierdza obecność na odrębnej liście obecności, sporządzonej tylko dla potrzeb tej Komisji.

DZIAŁ V

KLUBY RADNYCH

§ 62. Radni mogą tworzyć kluby Radnych, określone dalej, jako "Kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 63. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest pisemne zdeklarowanie w nim udziału.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia utworzenia Klubu.

3. W zgłoszeniu o utworzeniu Klubu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu;
- 4) kryteria według, których utworzono Klub.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący Klubu jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego, najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

§ 64. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów.

§ 65. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna. Radny może przynależeć tylko do jednego Klubu.

§ 66.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

- 1) w przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej trzech Radnych;
- 2) na mocy uchwał ich członków, podejmowanych w obecności, co najmniej połowy składu osobowego Klubu;
- 3) upływu kadencji Rady.

§ 67. Prace Klubu organizuje przewodniczący Klubu, wybrany przez członków Klubu.

§ 68.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Postanowienia regulaminu nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.

3. W przypadku uchwalenia przez Kluby regulaminów, przewodniczący Klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmiany regulaminów.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez przewodniczącego Klubu lub wskazanych spośród siebie przedstawicieli - członków Klubu.

§ 70. Na wniosek przewodniczących Klubów, Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do funkcjonowania, w tym obsługę biurową.

DZIAŁ VI

Zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 71. 1. Dokumenty, o których mowa w tytule niniejszego działu, niepublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępniane są w godzinach pracy Urzędu, przez właściwych pracowników Urzędu, w zakresie i na zasadach oraz zgodnie z procedurą określoną w odrębnych, obowiązujących w tym przedmiocie przepisach prawa.

2. Przepisy ust.1 mają zastosowanie do dokumentów udostępnianych w biurze Rady.