

**UCHWAŁA NR XII/84/2015
RADY MIEJSKIEJ W DĘBNIE**

z dnia 30 września 2015 r.

w sprawie statutu Gminy Dębno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Dębno,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji stałych Rady Miejskiej w Dębnie,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 5) tryb pracy Burmistrza Dębna,
- 6) zasady dostępu obywateli do informacji publicznej.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dębno.
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dębno,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dębnie,
- 4) Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Dębnie,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Dębna,
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dębnie,
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miejskiej w Dębnie,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dębnie.

**Rozdział 2.
Gmina**

§ 3. 1. Gmina Dębno jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, 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 organy gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie myśliborskim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 318,78 km².

2. Granice terytorialne Gminy obrazuje mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla, których rejestr prowadzi Burmistrz.

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest złoty lew na czerwonym polu. Wzór herbu określa odrębna uchwała Rady.

2. Barwami Gminy są kolory: złoty i czerwony. Wzór flagi określa odrębna uchwała Rady.

§ 7. 1. Rada może nadać osobie zasłużonej dla Gminy medal „Zasłużony dla Miasta i Gminy Dębno” oraz honorowe obywatelstwo Dębna.

2. Zasady nadawania medalu oraz honorowego obywatelstwa określają odrębne uchwały Rady.

§ 8. 1. Insignia władzy Przewodniczącego oraz Burmistrza to dwa srebrne łańcuchy składające się z ogniw będących miniaturkami liści dębu wraz z bursztynowymi jego owocami, u góry z tarczą z napisem „prawa miejskie 1570” oraz u dołu z tarczą z herbem gminy Dębno i srebrnymi napisami u góry „Dębno” a na dole „Przewodniczący Rady” - pierwszy łańcuch i „Burmistrz” - drugi łańcuch.

2. Przewodniczący Rady może nakładać insygnia na sesjach Rady oraz na uroczystościach gminnych, krajowych i zagranicznych reprezentując Radę na zewnątrz.

3. Burmistrz może nakładać insygnia na uroczystych sesjach Rady, wszystkich publicznych uroczystościach gminnych, krajowych i zagranicznych reprezentując Gminę na zewnątrz.

§ 9. 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Dębno.

2. Organami Gminy są: Rada Miejska i Burmistrz Dębna.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostek pomocniczych Gminy, a także zmianie ich granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 11. Uchwały, o jakich mowa w § 10 powinny określać w szczególności: nazwę, obszar, granice i siedzibę władz jednostki pomocniczej.

§ 12. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wielkości wydatków jednostek pomocniczych.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami, o których mowa w ust. 2 na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16. 1. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) I i II Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przeprowadza się osobno.

§ 18. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady a w szczególności:

- 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 i sprawuje policję sesyjną, w tym:
 - otwiera i zamyka sesję,
 - sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, na wniosek radnych oraz w przypadkach budzących wątpliwości,
 - udziela i odbiera głos,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) Podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady,
- 6) Koordynuje prace komisji Rady,
- 7) Opiniuje projekty planów komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
- 8) Składa informacje w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 9) Przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 10) Czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. W przypadku rezygnacji, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na sesji nie później niż w ciągu miesiąca dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 21. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 22. W razie jednoczesnego wakat na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 21.

§ 23. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 24. Obsługę Rady i komisji zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu.

Rozdział 5.
Tryb pracy Rady
Oddział 1.
Sesje Rady

§ 25. 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, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. W formie uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam 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 oraz oceny.

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

§ 26. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Plany pracy Rady oraz poszczególnych Komisji powinny być uchwalone do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.

Oddział 2.

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 27. 1. O zwołaniu sesji radnych zawiadamia przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący na 7 dni przed terminem jej odbycia, załączając porządek obrad i przedkładając projekty uchwał oraz materiały będące przedmiotem obrad.

2. Obowiązki wobec radnych wynikające z ust. 1 uważa się za spełnione, jeżeli na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Dębnie w terminach określonych w ust. 1 zostaną zamieszczone:

- 1) zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z podaniem miejsca, daty i godziny jej rozpoczęcia;
- 2) porządek obrad;
- 3) projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem obrad.

3. Jeżeli zawiadomienie nie może być dokonane w sposób opisany w ust. 2, zawiadomienia dokonuje się na piśmie z zachowaniem terminów i obowiązków w zakresie dostarczania dokumentów i informacji wymienionych w ust. 1. Zawiadomienia o zwołaniu sesji przewodniczący Rady dokonuje na piśmie również na wniosek radnego zgłoszony jednorazowo lub na okres kadencji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym: Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 29. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 32. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 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 niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 33. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram... sesję Rady...".

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

§ 35. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić radny lub komisja.

2. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1.

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 2) informacja z pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) sprawy różne,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał.

§ 37. 1. Informację, o jakiej mowa w § 36 pkt 2, składa Burmistrz lub jego Zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 38. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Radni mogą składać interpelacje w sprawach dotyczących istotnych problemów i zagadnień związanych z realizacją zadań organów gminy i podległych im jednostek po wyczerpaniu innych możliwości załatwienia lub wyjaśnienia sprawy.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej, na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi celem rozpatrzenia.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o wezwanie do niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 39. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przewodniczący rozstrzyga czy złożone przez radnego pismo jest zapytaniem czy interpelacją, biorąc pod uwagę definicję interpelacji zawartą w § 38 ust.2.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

3. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych zapytaniach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny może zabierać głos po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad. Przewodniczący obrad może udzielić głosu Burmistrzowi poza kolejnością zgłoszeń.

5. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy), Klubu oraz Burmistrza jest nieograniczony.

6. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia radnego nie może przekroczyć 2 minut. Radny kończy swoją wypowiedź wnioskiem/ konkluzją.

7. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 1 minuty.

8. Zabranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń i nie może przekroczyć 2 minut.

9. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz osób zaproszonych do uczestniczenia w sesji.

2. Przewodniczący Rady 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 bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

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

§ 43. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów.

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

3. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „sprawy różne”.

4. Wnioski merytoryczne winny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji.

5. O charakterze wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad.

6. Wnioski powinny być złożone na piśmie. Burmistrz udziela odpowiedzi na wniosek, który uzyskał aprobatę w głosowaniu.

§ 44. Sprawy osobowe dotyczące radnych Rada rozpatruje po umożliwieniu obecności zainteresowanego.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam... sesję Rady...".

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.

§ 48. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 49. 1. Pracownik Biura Rady, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji projekt protokołu.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku elektronicznym.

§ 50. 1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Jeśli radny chce by jego wypowiedź była wiernie zapisana w protokole powinien to zaznaczyć przed lub po swojej wypowiedzi.

§ 51. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu kierując je do Biura Rady.

2. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

3. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

§ 52. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady oraz nagranie z przebiegu sesji.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających w ciągu 14 dni.

§ 53. Pracownik Biura Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Oddział 3. Uchwały

§ 54. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić grupa co najmniej sześciu radnych, klub radnych, stałe komisje Rady oraz grupa co najmniej 500 mieszkańców Gminy Dębno wpisanych do stałego rejestru wyborców.

2. Projekt uchwały z podpisami osób podejmujących inicjatywę składa się Przewodniczącemu Rady.
3. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien zawierać:
 - 1) listę mieszkańców popierających przedkładany projekt zawierający: imię i nazwisko, adres, PESEL i własnoręczny podpis każdego z mieszkańców,
 - 2) na każdej stronie listy winna być umieszczona informacja o projekcie uchwały, którego podpisy dotyczą,
 - 3) winien być wskazany pełnomocnik do reprezentowania projektodawców do kontaktów w sprawie przedkładanego projektu uchwały, w tym do wprowadzania w nim autopoprawek,
 - 4) projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców Przewodniczący Rady, w czasie nie dłuższym niż 14 dnia od złożenia, kieruje do Burmistrza celem sprawdzenia liczby mieszkańców udzielających poparcia, zaopiniowania wskazanego źródła pokrycia finansowego działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej oraz zaopiniowania projektu przez radcę prawnego. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego i wydaniu właściwych opinii przez Burmistrza, projekt zostaje przekazany przez Burmistrza do Rady Miejskiej w celu rozpatrzenia i zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady.
 - 5) po zakończeniu prac Komisji, projekt uchwały rozpatruje Rada Miejska na najbliższej sesji,
 - 6) projekt, którego przedmiot regulacji jest niezgodny z prawem lub nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców albo nie została zachowana forma zbierania podpisów, o której mowa w ust.3 nie jest dalej rozpatrywany,
 - 7) projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców winien zostać rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia jego złożenia. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie będzie możliwe zachowanie terminu trzymiesięcznego, np. w przypadkach wymagających zasięgnięcia opinii ekspertów lub innych organów, Przewodniczący Rady jest obowiązany powiadomić pełnomocnika wnioskodawców o przewidywanym terminie rozpatrzenia uchwały.
 - 8) nie będzie przyjmowany do rozpatrzenia projekt złożony w okresie 3 miesięcy poprzedzających upływ kadencji Rady Miejskiej.

§ 55. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Przy opracowywaniu projektów uchwał powinno się uwzględniać przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

§ 56. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg zaopiniowania uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały, sporządzony przez Burmistrza.

§ 57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

Oddział 4. Procedura głosowania

§ 58. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne może zostać także przeprowadzone przez podniesienie ręki oraz równoczesne naciśnięcie przycisku na konsoli elektronicznego urządzenia do liczenia głosów.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy: za, przeciw i wstrzymujące się, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

6. Każdy z radnych może zawnieioskować, aby głosowanie odbywało się imiennie.

7. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokóle czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu. W przypadku zainstalowania urządzenia elektronicznego do liczenia głosów radni naciskają jeden z przycisków oznaczających głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” oraz podnoszą rękę. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

8. Głosowanie jawne imienne nie dotyczy głosowań o charakterze proceduralnym lub organizacyjnym.

§ 59. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

4. Wymóg zapytania o zgodę na kandydowanie nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 61. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności w treści projektu, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 60 ust. 2.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 62. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 63. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważne oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Oddział 5. Komisje Rady

§ 64. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, ich ilość, nazwy oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmiany w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.

5. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

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

- 1) Stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji komisji.
- 2) Przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza, inne komisje lub członków komisji.
- 3) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
- 4) Analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących działalności Rady i Burmistrza.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek, co najmniej połowy członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący. W przypadku ich nieobecności komisja może wskazać prowadzącego obrady.

§ 66. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę. Rada może zmienić komisjom plany pracy.

2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz prawidłowym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji,
- 4) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, wobec Burmistrza oraz przed jednostkami i instytucjami w zakresie działalności komisji.

3. Wiceprzewodniczący komisji wspomaga Przewodniczącego komisji oraz zastępuje go w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

4. Komisje działają na posiedzeniach oraz w terenie w zależności od charakteru sprawy.

5. W posiedzeniach komisji oprócz członków komisji mogą także uczestniczyć Przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji, Burmistrz oraz publiczność. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

6. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników Urzędu za pośrednictwem Burmistrza.

7. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół obejmujący przebieg posiedzenia, a przede wszystkim: teksty podjętych rozstrzygnięć i zajętych stanowisk w sprawach przedłożonych komisji.

§ 67. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu.

3. Komisji wspólnej przewodniczy Przewodniczący komisji inicjującej posiedzenie lub tej, której temat jest tematem wiodącym.

4. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

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

2. Wypracowane i przegłosowane przez komisję stanowiska w analizowanych sprawach, w formie pisemnej sporządza pracownik Biura Rady, który przedkłada je do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji.

3. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

4. Wnioski i opinie Komisji Rady kierowane są do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

Oddział 6.

Radni

§ 69. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 70. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 71. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim 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 powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

Oddział 7.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

§ 75. Zapisy § 73 i 74 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji wspólnych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 6.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Oddział 8.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej odrębną uchwałą Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych jej członków wybiera Rada.

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

§ 78. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej (za wyjątkiem Przewodniczącego) może odwołać się na piśmie od wyłączenia do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tego rozstrzygnięcia.

Oddział 9.
Zasady kontroli

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

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

§ 81. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrany zakres działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiący fragment jego działalności,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 83. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych. Każda kontrola poprzedzana jest pismem, w którym określa się: przedmiot, czas i miejsce kontroli. Pismo doręcza się kontrolowanemu przynajmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli w skuteczny sposób.

§ 84. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie 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 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 85. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 79 ust. 1 i 2.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Oddział 10. Tryb kontroli

§ 86. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 87. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kierownika zespołu kontrolnego pisemnego wyjaśnienia.

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

§ 88. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Oddział 11. Protokoły kontroli

§ 89. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 21 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§ 90. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 91. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 92. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Oddział 12.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada i referuje protokoły z zakończonych kontroli na sesji Rady.

Oddział 13.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 1/4 ustawowego składu Rady,
- 3) zwykłej większości głosów Komisji Rewizyjnej

3. W Komisji Rewizyjnej głos doradczy posiadają:

- 1) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 2) radni nie będący członkami Komisji.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się w terminie 21 dni protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 96. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 97. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 98. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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

Rozdział 7.

Zasady tryb rozpatrywania skarg

§ 100. 1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady, bądź Wiceprzewodniczącego. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do Biura Rady, pracownik przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.

2. Biuro Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skargi nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem skarżącego (skargi anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia i takich skarg nie rejestruje się.

§ 101. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, po konsultacji z radcą prawnym,
- 2) przekazuje skargę do wstępnego rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej komisji Rady,
- 3) Czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończenia skargi w trybie określonym w art.36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 102. 1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

3. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać komisję doraźną.

4. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3.

5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 103. 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub w części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 104. Petycje są rozpatrywane przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 105. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 106. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 107. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 108. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 109. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Zakończenie kadencji Rady jest równoznaczne z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnią większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

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

§ 111. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady, w przypadku uchwalenia regulaminu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 113. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9.

Tryb pracy Burmistrza Dębna

§ 114. Burmistrz wykonuje:

1) uchwały Rady,

2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i uchwałami Rady.

§ 115. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 116. 1. Burmistrz organizuje narady, w których udział biorą:

1) Sekretarz i Skarbnik Gminy,

2) kierownicy wydziałów.

2. W naradach Burmistrza mogą uczestniczyć:

1) radca prawny Urzędu,

2) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3) pracownicy Urzędu właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w naradach mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

4. W trakcie narad Burmistrza mogą być również podejmowane zarządzenia lub decyzje.

§ 117. W razie nieobecności Burmistrza zastępstwo sprawuje jego Zastępca.

§ 118. Narady zwołuje oraz przewodniczy ich obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca

§ 119. Z narad Burmistrza sporządzane są protokoły.

§ 120. Burmistrz rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

Rozdział 10.

Zasady dostępu obywateli do informacji publicznej

§ 121. 1. Mieszkańcom udostępnia się dokumenty w zakresie ustalonym w ustawach

2. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującym prawem oraz Statutem.

§ 122. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z narad Burmistrza udostępnia upoważniony pracownik Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 123. Realizacja uprawnień określonych w § 121 może się odbywać na zasadach zawartych w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 124. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych kopii dokumentów.

§ 125. Uprawnienia określone w § 121 nie mają zastosowania, jeżeli zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dostęp do informacji podlega ograniczeniu.

§ 126. Uchyła się uchwały Rady Miejskiej w Dębnie nr LII/371/2010 z dnia 25 lutego 2010 oraz nr LXII/458/2010 z dnia 30 września 2010r.

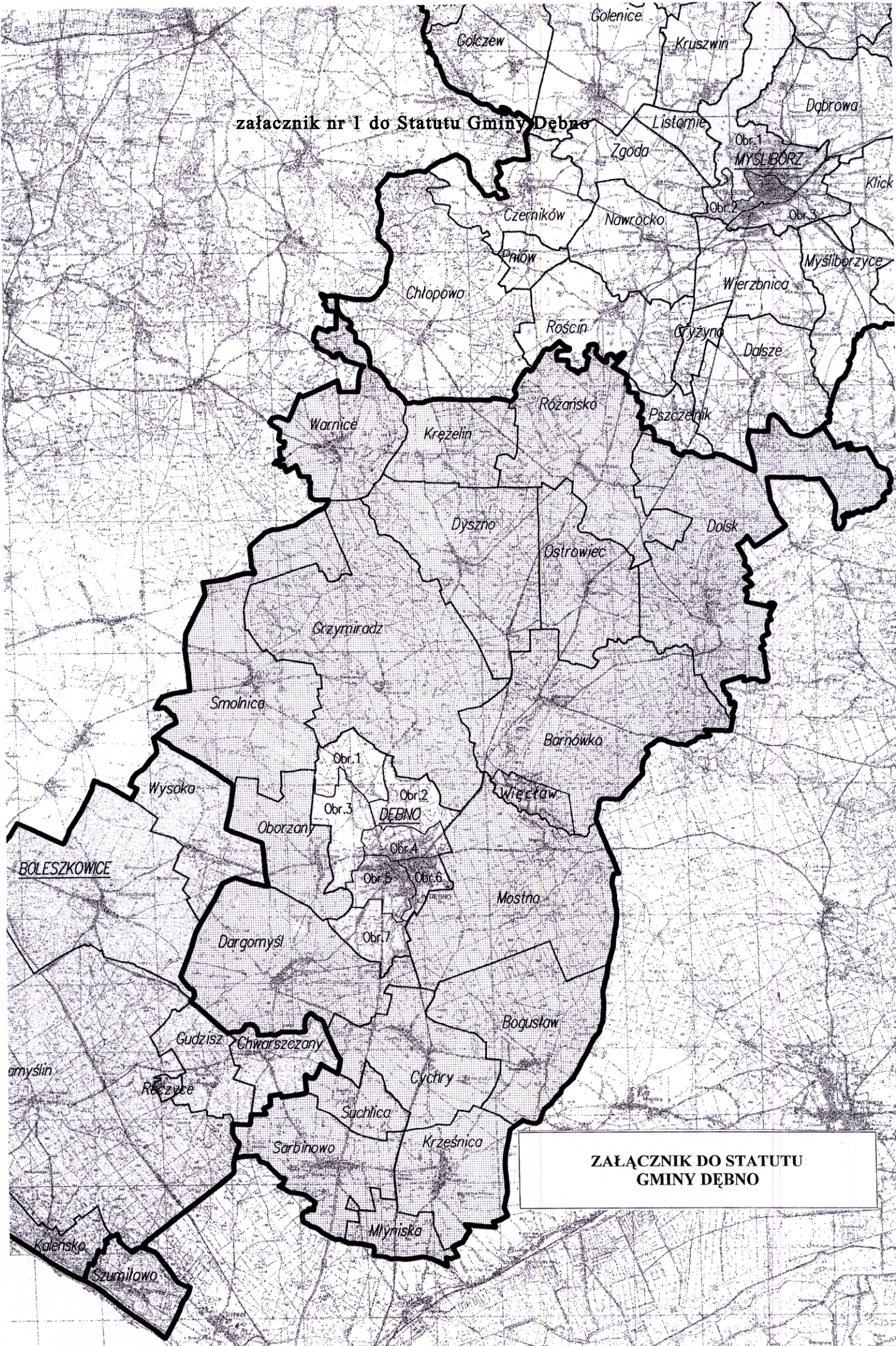
§ 127. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 128. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Paweł Jan Chrobak

załącznik nr I do Statutu Gminy Dębno



Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-799012103

Imię: Paweł Jan

Nazwisko: Chrobak

Instytucja:

Województwo:

Miejscowość:

Data podpisu: 30 września 2015 r.

Zakres podpisu: Cały dokument