

**UCHWAŁA NR XXIX/220/20**  
**RADY MIEJSKIEJ W KALISZU POMORSKIM**

z dnia 23 września 2020 r.

**w sprawie Statutu Gminy Kalisz Pomorski**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 713 ) Rada Miejska uchwala, co następuje:

**STATUT GMINY KALISZ POMORSKI**

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Statut Gminy Kalisz Pomorski określa:

- 1) ustrój Gminy Kalisz Pomorski;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim i jej Komisji;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 5) tryb pracy Burmistrza Kalisza Pomorskiego;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz zasady korzystania z nich.

**§ 2.** Kiedy w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kalisza Pomorskiego;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kaliszu Pomorskim;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Kalisza Pomorskiego;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Kalisz Pomorski;
- 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kaliszu Pomorskim;
- 9) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713).

**Rozdział 2.**  
**USTRÓJ GMINY**

**§ 3.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Kalisz Pomorski.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Drawskim w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 48.073 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:110 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

3. Gminę tworzą:

- 1) miasto Kalisz Pomorski;
- 2) sołectwa: Biały Zdrój, Bralin, Cybowo, Głęboke, Dębsko, Giżyno, Krężno, Pomierzyn, Pożrzadło Wielkie, Peplówek, Prostynia, Stara Studnica, Suchowo, Sienica, Stara Korytnica.

**§ 5. 1.** Herb Gminy składa się z dwóch zasadniczych elementów:

- 1) godła herbu, czyli graficznego przedstawienia treści herbu;

2) tarczy herbu, w której polu umieszczone jest godło herbu. Godło herbu przedstawia: w srebrnym polu tarczy (oznaczonym kolorem białym), w jego centralnym położeniu, orła porywającego zająca biegnącego po zielonej murawie. Orzeł i zając w kolorze czerwieni. Dziób i szpony orła są złote (oznaczone kolorem złotym). Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do statutu.

2. Flaga Gminy Kalisz Pomorski ma kształt prostokąta o wymiarach stanowiących proporcje 8:5 i składa się z trzech różnobarwnych poziomych pasów o różnych wymiarach: pas wewnętrzny w kolorze białym stanowiący 50% powierzchni flagi, zewnętrzne pasy: górny w kolorze niebieskim i dolny w kolorze zielonym stanowiące po 25 % powierzchni flagi. Pośrodku białego pasa umieszczone jest godło herbowe bez tarczy herbu. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do statutu.

3. Pieczęć urzędowa Gminy zawiera pośrodku herb Gminy, a w otoku jej nazwę-Gmina Kalisz Pomorski. Wzór pieczęci stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

### **Rozdział 3.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej 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 być poprzedzone konsultacjami społecznymi;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;
- 5) inicjatywę mieszkańców, o której mowa w pkt 1), stanowi wniosek złożony do Rady Miejskiej poparty własnoręcznymi podpisami ¼ mieszkańców danego obszaru, posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Do znoszenia jednostek stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 7. Uchwały, o których mowa w § 6 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej;
- 5) sposoby opublikowania uchwały i datę wejścia jej w życie.

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, a ich organizację i zakres działania określa statut, który nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu i wydatkowaniu środków, zobowiązane są do przestrzegania zasad dotyczących prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej.

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

### **Rozdział 4.**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ**

§ 9. W skład Rady wchodzi radni w liczbie 15.

§ 10. 1. Rada może obradować na sesjach: inauguracyjnych, planowych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Sesje planowe zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z planem pracy, w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

~~3. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.~~  
STWIERDZONA NIEWAŻNOŚĆ ROZSTRZYgniĘCIEM NADZORCZYM WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO NR: P-1.4131.281.2020.EM.

4. Sesje uroczyste, w celu nadania im podniosłego charakteru, Przewodniczący Rady zwołuje z powodów ważnych dla Gminy, np. rocznic czy świąt państwowych, na 14 dni przed terminem sesji.

5. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

§ 11. 1. Wraz z zawiadomieniem o sesji inauguracyjnej radni otrzymują porządek obrad, statut Gminy, ustawę o samorządzie gminnym, sprawozdanie Burmistrza, wykaz obowiązujących uchwał Rady poprzedniej kadencji, informację o stanie mienia komunalnego.

2. Porządek obrad sesji inauguracyjnej winien obejmować:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
- 2) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego;
- 3) wybór Przewodniczącego oraz składu osobowego Komisji Rewizyjnej i Komisji stałych.

3. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Przewodniczących Komisji Rewizyjnej i Komisji stałych.

§ 12. 1. Rada powołuje ze swojego grona następujące stałe komisje:

- 1) Komisję rewizyjną;
- 2) Komisję gospodarki i budżetu;
- 3) Komisję polityki społecznej;
- 4) Komisję skarg, wniosków i petycji.

2. W skład Komisji wchodzi przynajmniej 3 radnych.

3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

§ 13. 1. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać Komisje problemowe do wykonywania określonych zadań.

2. Rada powołując Komisję, o których mowa w ust. 1, określa szczegółowo przedmiot ich działania, zakres i skład osobowy oraz ewentualny czas funkcjonowania.

§ 14. Rada ustala roczny plan posiedzeń Komisji stałych oraz sesji. Może też wyznaczyć stały dzień tygodnia oraz godzinę, o której odbywać się będą sesje planowe.

§ 15. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnej sesji Rady musi zawierać uzasadnienie pilnego podjęcia uchwał, proponowany porządek obrad i projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady.

§ 17. Zadania Przewodniczącego Rady:

- 1) analizuje korespondencję adresowaną do Rady i przedkłada ją radnym bądź, gdy jest to konieczne, kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą Komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę;
- 2) zwołuje sesje Rady;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

- 4) przewodniczy obradom, to znaczy:
  - a) otwiera i zamyka sesje;
  - b) ustala kworum na początku sesji oraz w trakcie jej trwania;
  - c) udziela i odbiera głos;
  - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne pisma wychodzące z Rady;
- 6) koordynuje prace komisji;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu, w tym pełnienia dyżurów.

§ 18. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada w ramach tej samej sesji dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 20. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

2. Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa Rozdział VII niniejszego statutu.

§ 21. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.

2. Kluby działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.

3. Zasady tworzenia i działania klubów radnych określa Rozdział XII niniejszego statutu.

§ 22. Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami;
- 2) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w radzie;
- 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 4) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy;
- 6) podejmowanie decyzji podczas głosowań nad uchwałami Rady.

§ 23. 1. Radny zobowiązany jest brać aktywny udział w pracach Rady i jej Komisjach, do których został wybrany lub desygnowany i w tym zakresie odpowiada przed Radą oraz wyborcami.

2. Radny może zwracać się do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego mandatu radnego.

§ 24. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział 5. PRZYGOTOWANIE SESJI**

§ 25. 1. Radni otrzymują zawiadomienie o sesji zawierające termin, miejsce oraz porządek obrad:

- 1) na sesje planowe nie później niż 7 dni przed terminem sesji;
  - 2) na sesje nadzwyczajne, nie później niż 2 dni przed terminem sesji;
  - 3) na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
2. Do zawiadomienia o sesji załącza się porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

3. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych o sesji z podaniem terminu, miejsca oraz porządku obrad.

4. Materiały sesyjne doręcza się radnym w formie:

- 1) papierowej za potwierdzeniem odbioru;
- 2) na wniosek radnego pocztą elektroniczną, a potwierdzenie wysyłania materiałów pocztą elektroniczną traktuje się jako doręczenie skuteczne.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed zatwierdzeniem zmian w porządku obrad.

**§ 26. 1.** Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady.

2. W sesji może brać udział Burmistrz.

3. W sesji mogą brać także udział kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielenia wyjaśnień.

**§ 27.** Burmistrz udziela niezbędnej pomocy w przygotowaniu oraz obsłudze sesji.

## **Rozdział 6. KOMISJE RADY**

**§ 28. 1.** Komisje podlegają wyłącznie Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

2. Przewodniczący Komisji jest powoływany i odwoływany przez Radę.

3. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracami.

4. Komisja ze swojego składu wybiera zastępcę przewodniczącego Komisji.

5. Wniosek z propozycją składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia zainteresowany radny, klub radnych lub Komisja.

**§ 29. 1.** Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie spraw, do których Komisja została powołana;
- 2) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

2. Komisja rozpatruje sprawy w siedzibie Rady, w szczególnych przypadkach może także obradować poza siedzibą Rady.

3. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

4. Komisja w razie potrzeby może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

5. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

**§ 30. 1.** Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy składu.

2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji, Burmistrz i osoby przez niego wyznaczone, mieszkańcy oraz inne osoby.

3. Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji Burmistrza i inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Rada na wniosek Komisji może powołać rzeczoznawców, ekspertów oraz biegłych.

**§ 31. 1.** Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych informacji;
- 3) zwołuje posiedzenie Komisji;
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca.

**§ 32. 1.** Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się w protokole na żądanie wnioskodawcy.

3. Komisja wypracowuje stanowisko "za" lub "przeciw", w sytuacjach równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Komisji.

4. Podczas sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca przedstawia stanowisko Komisji.

**§ 33. 1.** Z obrad Komisji protokolant sporządza protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia zatwierdzoną przez Przewodniczącego Komisji. Protokolanta wyznacza Przewodniczący Komisji.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum) i prawidłowość jego zwołania, porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy i wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) lista obecności radnych i osób zaproszonych na posiedzenie Komisji;
- 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób;
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego komisji.

**§ 34. 1.** Skargi i wnioski, o których mowa w §29 ust. 1 pkt. 6, analizuje i przeprowadza postępowanie wyjaśniające Komisja skarg, wniosków i petycji.

2. Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji określa rozdz. VIII niniejszego statutu.

3. O terminach sesji, podczas której będzie rozpatrywana skarga, Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

4. Na sesji Przewodniczący Komisji zwięźle przedstawia zarzuty zawarte w skardze, ustalenia dokonane przez Komisję oraz wnioski Komisji wraz z projektem odpowiedzi na skargę.

5. Projekt odpowiedzi może być zaopiniowany przez radcę prawnego.

6. Rada poddaje pod głosowanie wnioski Komisji i podejmuje uchwałę o uznaniu skargi za zasadną lub bezzasadną.

7. Uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi doręcza się skarżącemu.

8. Rada może skierować skargę do ponownej analizy, udzielając Komisji wskazówek co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.

9. Przepisy ust. 2-8 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków.

## **Rozdział 7. KOMISJA REWIZYJNA**

**§ 35. 1.** Komisja rewizyjna podejmuje czynności kontrolne zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy oraz na wniosek Rady.

2. Komisja rewizyjna wykonuje swoje prace poprzez organizowanie czynności kontrolnych w siedzibie Urzędu lub na terenie kontrolowanej jednostki.

**§ 36.** W skład Komisji rewizyjnej wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz co najmniej po jednym przedstawicielu Komisji stałych i Klubów radnych.

**§ 37. 1.** Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji rewizyjnej i prowadzi jej posiedzenia.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub braku możliwości działania jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

3. Członkowie Komisji rewizyjnej mogą być wyłączeni z udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

4. O wyłączeniu z udziału w działaniach Komisji decyduje sam radny lub Komisja w przypadku Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych członków, natomiast o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji rewizyjnej decyduje Rada.

#### Zakres kontroli

**§ 38. 1.** Komisja rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

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

3. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym i zawiera element porównawczy.

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

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

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

**§ 40.** Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zadania z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiącego fragment w jego działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działania jednostki.

**§ 41. 1.** Komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w roku, którego dotyczy ten plan.

2. Plan pracy przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej:

- 1) rodzaj planowanej kontroli;
- 2) zakres tematyczny;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli;
- 4) nazwę jednostek, w których planowana kontrola ma być przeprowadzona.

**§ 42. 1.** Roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim Komisja rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji w danym roku.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj oraz czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

§ 43. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z rocznym planem pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji rewizyjnej.

§ 44. 1. Kontroli Komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji rewizyjnej niepodejmowanie kontroli, 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 ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

§ 45. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §38 ust. 1.

#### Tryb kontroli

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

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie zespół kontrolny, wskazując kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby/osobę oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody potwierdzające ich tożsamość.

5. Przewodniczący Rady wydaje upoważnienie Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej oraz zawiadamia kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.

§ 47. W razie powstania w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza i Przewodniczącą Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 48. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest:

- 1) zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
- 3) udzielić na żądanie kontrolujących pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

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

#### Protokoły kontroli



§ 50. 1. Komisja rewizyjna sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 10 dni od daty jej zakończenia protokół w 4 egzemplarzach, który otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz, podmiot kontrolowany, Komisja rewizyjna.

2. Protokół obejmuje:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego/kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych (porównanie stanu faktycznego z elementem porównawczym), a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone 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 przyczyny odmowy.

§ 51. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy złożenia podpisu.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego komisji.

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może odwołać się do Rady w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 53. 1. Komisja, po zapoznaniu się z wynikami kontroli, przygotowuje wystąpienie pokontrolne ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i formuluje wnioski pokontrolne, które przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Rady przekazuje wystąpienie pokontrolne Komisjom problemowym Rady w celu ich zaopiniowania.

3. W każdym przypadku stwierdzenia w wyniku przeprowadzonej kontroli bodaj jednej nieprawidłowości Rada podejmuje uchwałę w sprawie nieprawidłowości i wniosków pokontrolnych, którą przekazuje Burmistrzowi.

4. Burmistrz w wyznaczonym terminie zawiadamia Radę o sposobie wykorzystania uwag. W razie braku możliwości usunięcia nieprawidłowości, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje sposobu rozwiązania problemu.

#### Tryb działania Komisji

§ 54. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji.

2. Posiedzenia poza planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 6 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji rewizyjnej.

3. Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę zwołania posiedzenia.

4. Z posiedzenia Komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który powinien być podpisany przez członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 55. 1. Uchwały Komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu tej Komisji w głosowaniu jawnym.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji rewizyjnej.

3. W sytuacji jednakowej ilości głosów "za" i "przeciw", decydujący głos ma Przewodniczący Komisji rewizyjnej.

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

2. Komisja rewizyjna może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

#### Zadania opiniodawcze

§ 57. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

### **Rozdział 8. KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 58. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje.

2. Przewodniczącą Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada na wniosek członków Komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Komisja skarg, wniosków i petycji za swojego grona.

4. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę tej komisji i prowadzi jej obrady.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji.

6. Komisja skarg, wniosków i petycji umożliwia organom Gminy lub osobom, których zadań lub działalności dotyczy skarga, złożenie pisemnych wyjaśnień.

7. Komisja dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych dotyczących zarzutów zawartych w skardze oraz opracowuje wnioski co do sposobu rozpatrzenia skargi oraz projekt odpowiedzi na skargę.

8. Członkowie Komisji skarg, wniosków i petycji podlegają wyłączeniu z prac komisji na własną prośbę lub na skutek wyłączenia przez przewodniczącego w przypadkach określonych w art.24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 59. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

3. Protokół sporządza protokolant. Protokolanta wyznacza przewodniczący Komisji przed rozpoczęciem obrad.

4. Uchwały Komisji skarg, wniosków i petycji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku jednakowej ilości głosów „za” i „przeciw”, decydujący głos ma przewodniczący Komisji.

5. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

6. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

7. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata.

**§ 60.** 1. Przewodniczący Rady po otrzymaniu pisma, które nosi znamiona skargi, wniosku lub petycji, przekazuje je przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie w celu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, a Komisja przystępuje niezwłocznie do ich merytorycznego załatwienia i w tym celu może:

- 1) wezwać osobę, której skarga lub wniosek dotyczy, do złożenia wyjaśnień oraz dostarczenia akt lub innych niezbędnych dokumentów;
- 2) zasięgać, w miarę potrzeby, wyjaśnień i opinii właściwych jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) zwrócić się o opinię prawną, jeżeli występują wątpliwości natury prawnej.

3. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy Komisja przyjmuje stanowisko w sprawie skargi, wniosku lub petycji i opracowuje projekt uchwały Rady.

4. Komisja nie rozpatruje pism anonimowych. Jeśli pismo zawiera adres, na wskazany adres wysyłane jest pismo z prośbą o uzupełnienie.

5. Zasady rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji przez Radę określa **§ 34** niniejszego statutu.

6. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje petycje zgodnie z ustawą o petycjach.

## **Rozdział 9. PRZEBIEG SESJI Obrady Rady**

**§ 61.** 1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenie jawności sesji Rady może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. W obradach Rady, które nie są jawne, uczestniczą radni oraz osoby wskazane ustawami.

3. Z obrad Rady, których jawność została wyłączona, sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tych obradach oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa. Wszyscy uczestnicy sesji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskali w trakcie obrad.

**§ 62.** 1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Rada może przerwać obrady sesji i przenieść ją na inny termin, jednak przerwa w obradach nie może trwać dłużej niż 7 dni.

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

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 63.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady będzie niższa niż połowa ustawowego składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 64.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wprowadzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad (kworum) na podstawie zalogowania się radnych do elektronicznego systemu do głosowania lub listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku kworum lub istotnych nieprawidłowości przy zwołaniu sesji, Przewodniczący Rady może przerwać sesję i wyznaczyć termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 65. 1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Ramowy porządek obrad sesji planowej obejmuje w szczególności:

- 1) przedstawienie porządku obrad;
- 2) poddanie pod głosowanie zmian w porządku obrad;
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 4) informację o złożonych przez radnych interpelacjach i zapytaniach;
- 5) sprawozdanie Burmistrza z działań podejmowanych w okresie między sesjami oraz wykonywania uchwał;
- 6) informację Burmistrza o sposobie załatwienia interpelacji i zapytań;
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska, wyrażenie opinii czy wystosowanie apelu;
- 8) interpelacje i zapytania radnych;
- 9) odpowiedzi Burmistrza na zapytania radnych;
- 10) Sprawy różne i wolne wnioski – możliwość zabrania głosu przez zaproszonych gości.

3. Po przedstawieniu porządku obrad przez Przewodniczącego Rady z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny. Zmiana może polegać na:

- 1) dodaniu nowych punktów do porządku obrad ze wskazaniem kolejności;
- 2) zdjęciu punktów z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad;
- 4) w przypadku sesji nadzwyczajnej zmiana porządku obrad wymaga zgody Wnioskodawcy.

§ 66. 1. Radny lub grupa radnych mogą składać interpelacje do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla gminnej wspólnoty samorządowej. Przedmiotem interpelacji mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji samorządu Gminy.

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

4. Interpelacja może być składana na sesjach i w okresach między sesjami.

5. Interpelację składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie.

6. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi, który udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

7. Na każdej sesji planowej Przewodniczący obrad informuje radnych o wszystkich interpelacjach, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.

8. Odpowiedź na interpelacje Burmistrz przekazuje na piśmie interpelującemu oraz innym radnym, a kopię do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

9. W razie nieotrzymania odpowiedzi na interpelację lub uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowolającą, radny składający interpelację ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.

§ 67. 1. Zapytania mogą być składane podczas sesji i w okresach między sesjami.

2. Zapytania składa się do Przewodniczącego Rady na piśmie.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje zapytanie Burmistrzowi, który udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od jego otrzymania.

4. Do zapytań radnych stosuje się odpowiednio § 66 ust.9.

**§ 68.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady Rady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu przewodniczącemu jednostek pomocniczych gminy oraz osobom zaproszonym.

**§ 69.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu i odebrać mu głos przy drugim zwróceniu uwagi, w przypadkach, gdy:

- 1) radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad;
- 2) sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji;
- 3) radny przekracza czas wystąpienia i nie kończy wystąpienia konkluzją.

3. Przewodniczący Rady po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

4. Czas wystąpienia radnego nie może przekroczyć 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia radnego.

5. Radny zabierając głos kończy swoją wypowiedź konkluzją, która zostaje odnotowana w protokole sesji Rady.

6. Zasada, o której mowa w ust. 2 i ust. 5, obowiązuje również wszystkich zabierających głos w trakcie sesji, w tym także w wolnych wnioskach.

7. W protokole nie ma wypowiedzi radnego, któremu Przewodniczący nie udzielił głosu lub który kontynuował przemówienie po odebraniu mu głosu przez Przewodniczącego Rady.

**§ 70.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały Komisji;
- 8) przeliczania głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

**§ 71.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam ... (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim".

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

§ 72. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 73. 1. Przebieg sesji jest protokołowany i nagrywany na nośnik elektroniczny.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności konkluzje wystąpień;
- 6) teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 74. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie interpelacje, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, a także protokoły Komisji skrutacyjnej i karty do głosowania.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

3. Oryginały protokołów z sesji przechowuje się w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej po podpisaniu ich przez Przewodniczącego Rady.

§ 75. 1. Protokół wraz z załącznikami z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego co najmniej na 4 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Każdy Radny może zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej najpóźniej 2 dni przed sesją.

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

4. Protokół zatwierdza Przewodniczący Rady.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

6. Rada poddaje pod głosowanie sprzeciw radnego, o którym mowa w ust. 5.

## **Rozdział 10. UCHWAŁY**

§ 76. 1. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

2. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania.

3. W protokole odnotowuje się wyniki głosowania.

4. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może w formie uchwały podejmować:

- 1) apele zawierające wezwania do określonego działania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 2) deklaracje zawierające zobowiązania Rady do określonego działania;
- 3) oświadczenia zawierające stanowisko zobowiązania Rady w określonej sprawie;

- 4) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 5) rezolucje zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w niej jednorazowego działania.

§ 77. 1. Z projektem uchwały może wystąpić:

- 1) każdy radny;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rady;
- 4) Burmistrz;
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, której zasady określa odrębna uchwała Rady.

2. Inicjatywa uchwałodawcza powinna zawierać: cel uchwały, opis stanu pożądanego po wprowadzeniu uchwały, propozycję sposobu wykonania uchwały oraz przyczynę inicjatywy uchwałodawczej, tj. zwięzły opis stanu obecnego.

3. Podmiot, któremu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza ma prawo przygotowania projektu uchwały. Jeżeli z tego prawa nie skorzysta, obowiązek przygotowania projektu uchwały ciąży na Burmistrzu.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty w ust. 1 pkt: 1, 2, 3, 5 wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie.

5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym Komisjom i Burmistrzowi.

6. Burmistrz nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

§ 78. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) Tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały i postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 6) aprobatę prawną;
- 7) sposób podania do publicznej wiadomości;
- 8) osobę, która sporządziła projekt.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby przyjęcia uchwały;
- 2) oczekiwane skutki społeczne;
- 3) skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem podpisanym przez projektodawcę.

§ 79. 1. Projekt uchwały wraz z opinią, o której mowa w §77 ust. 5, powinien być dostarczony Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 9 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrzony.

2. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały na 8 dni przed terminem sesji, na której miał być rozpatrzony.

3. Wycofanie projektu uchwały w późniejszym terminie możliwe jest jedynie za zgodą Rady na sesji w trybie zmiany porządku obrad na wniosek wnioskodawcy.

§ 80. 1. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi narastająco od początku kadencji) i rok podjęcia uchwały.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 81. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego oraz najstarszego obecnego radnego prowadzącego obrady.

## **Rozdział 11. PROCEDURA GŁOSOWANIA**

**§ 82. 1.** W celu przedstawienia projektu uchwały, Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi wnioskodawcy.

2. W drugiej kolejności, w celu przedstawienia opinii, Przewodniczący Rady udziela głosu Przewodniczącym Komisji opiniujących projekt uchwały.

3. Po wystąpieniach przedstawicieli wnioskodawcy i Komisji opiniujących Przewodniczący Rady otwiera dyskusję nad przedmiotem uchwały, gdy opinie Komisji są sprzeczne lub zgłoszone zostały pytania radnych.

**§ 83. 1.** Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane ustnie podczas obrad Komisji lub pisemnie w formie wniosku podczas obrad sesji.

2. Wnioskodawca, kierując wniosek z propozycją poprawki uchwały, precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Rada.

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, o której mowa w §83 ust. 3. Można w pierwszej kolejności poddać 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 uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

9. Po przyjęciu ewentualnych zmian w projekcie uchwały i zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 85.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.



**§ 86. 1.** Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się przez naciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia do głosowania, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Radny, za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”. System elektronicznego głosowania każdorazowo po zarządzonym głosowaniu zestawia raport imienny z wynikami głosowania z podaniem imion i nazwisk radnych oraz sposobu oddania głosu. Wykaz imienny z wynikiem głosowania każdej uchwały załącza się do protokołu sesji. Jednocześnie w czasie rzeczywistym lista imienna wyników głosowania jest upubliczniana podczas transmisji obrad sesji przeprowadzanej w Internecie.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, wywołany kolejno w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”. Protokolant każdorazowo odnotowuje imienny sposób oddania głosu. Po zamknięciu listy Przewodniczący ogłasza sumę głosów oddanych „za” , „przeciw” , „wstrzymujących się” i podaje do protokołu informację o podjęciu bądź odrzuceniu uchwały.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

**§ 87. 1.** Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy systemu elektronicznego, zapewniającego całkowitą anonimowość oddawanego głosu. Przewodniczący obradom zarządza je, prosząc radnych o jednoczesne oddanie głosu. Wynik głosowania tajnego z systemu jest ogłaszany przez Przewodniczącego rady i załączany do protokołu sesji.

2. W razie braku możliwości skorzystania z systemu elektronicznego, głosowanie tajne przeprowadza się następująco:

- 1) radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowa Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym;
- 2) przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy wrzucają głosy do urny;
- 3) po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania;
- 4) karty z oddanymi głosami i protokół z wynikami głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 88. 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 największą liczbę głosów "za".

**§ 89. 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

## **Rozdział 12.** **KLUBY RADNYCH**

§ 90. 1. Liczba członków jednego klubu nie może być mniejsza niż trzech radnych. Powstanie klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu;
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub taką posiada;
- 4) podpis przewodniczącego klubu;
- 5) podpisy członków klubu.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

4. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

6. W przypadku zmniejszenia się wymaganej w ust. 1 liczby członków klubu radnych, klub ulega samoistnemu rozwiązaniu, o czym członkowie klubu pisemnie powiadamiają Przewodniczącego Rady.

7. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

8. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków swego składu.

§ 91. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

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

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

3. Za udział w działalności klubu jego członkom nie przysługują diety.

## **Rozdział 13.** **ZASADY I TRYB PRACY BURMISTRZA**

§ 93. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz wykonuje zadania:

- 1) przypisane mu w ustawach i wynikające z obowiązujących przepisów;
- 2) powierzone, o ile wykonanie na mocy przepisów należy do jego kompetencji;
- 3) wynikające z uchwał Rady;
- 4) inne zadania określone niniejszym statutem.

3. Do uprawnień Burmistrza należy uczestniczenie w sesjach Rady.

4. Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na ich posiedzenia.

5. Burmistrz składa Radzie co roku raport o stanie gminy, będący podsumowaniem jego działalności w roku poprzednim.

**Rozdział 14.**  
**ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW RADY MIEJSKIEJ, JEJ KOMISJI  
I BURMISTRZA ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z NICH**

§ 94. 1. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach o dostępie do informacji publicznej.

2. Dokumenty mogą być udostępniane w siedzibie Urzędu na wniosek zainteresowanego.

3. Zainteresowany może przeglądać dokumenty, dokonywać z nich wypisów, sporządzać notatki bądź zwrócić się o wykonanie kopii dokumentu. Zapoznanie się z dokumentami oraz sporządzanie notatek odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

4. Zainteresowany może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów dokumentów lub wydania mu uwierzytelnionych odpisów dokumentów, kserokopii.

5. Informację o terminie sesji rady i posiedzenia komisji oraz o porządku obrad umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na stronie internetowej Gminy.

§ 95. 1. Uprawnienia określone w §94 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności – na podstawie obowiązujących ustaw i przepisów;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

**Rozdział 15.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

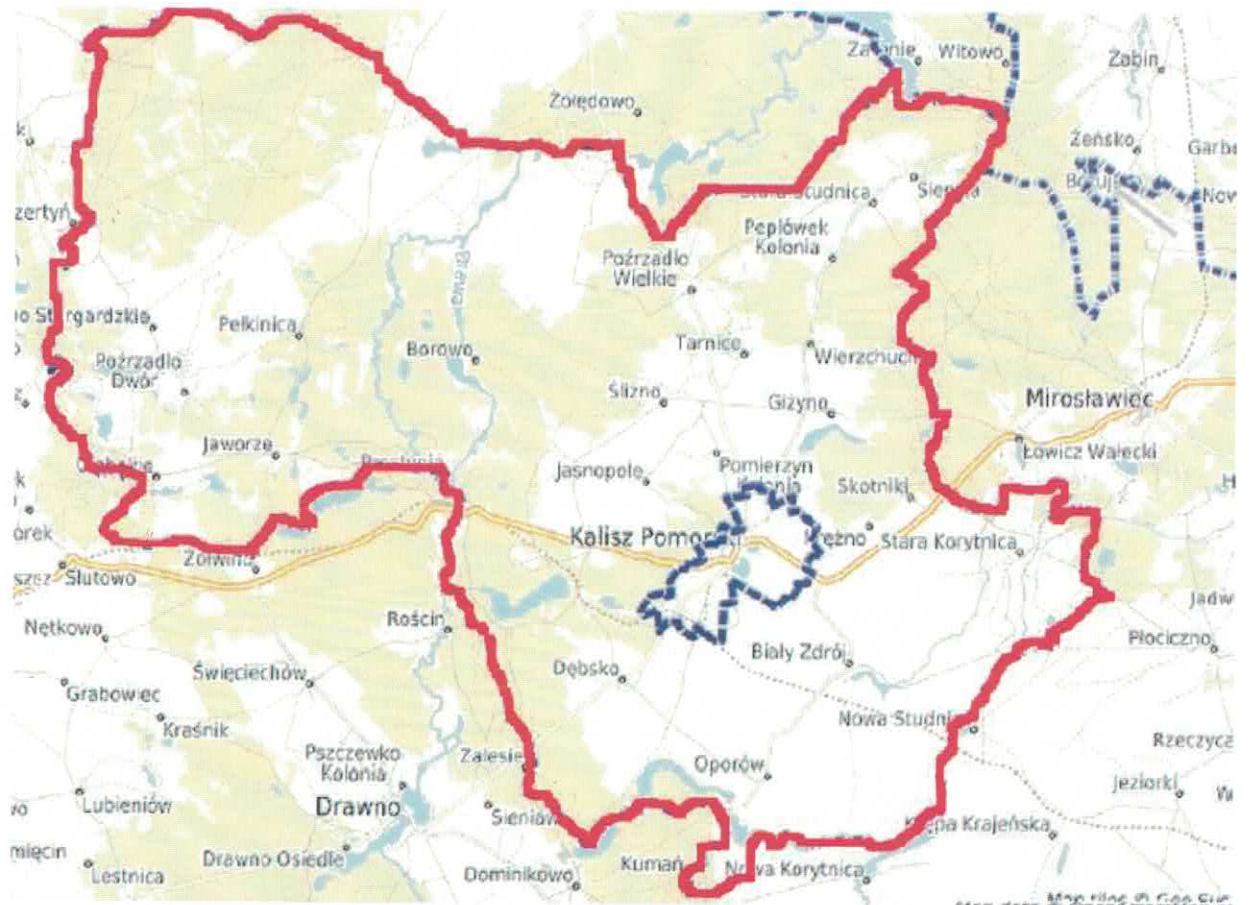
§ 96. Traci moc Uchwała Nr XLVII/334/13 Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim z dnia 26 września 2013 r. w sprawie statutu Gminy Kalisz Pomorski (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2013r. poz. 3464 z późn. zm. ).

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

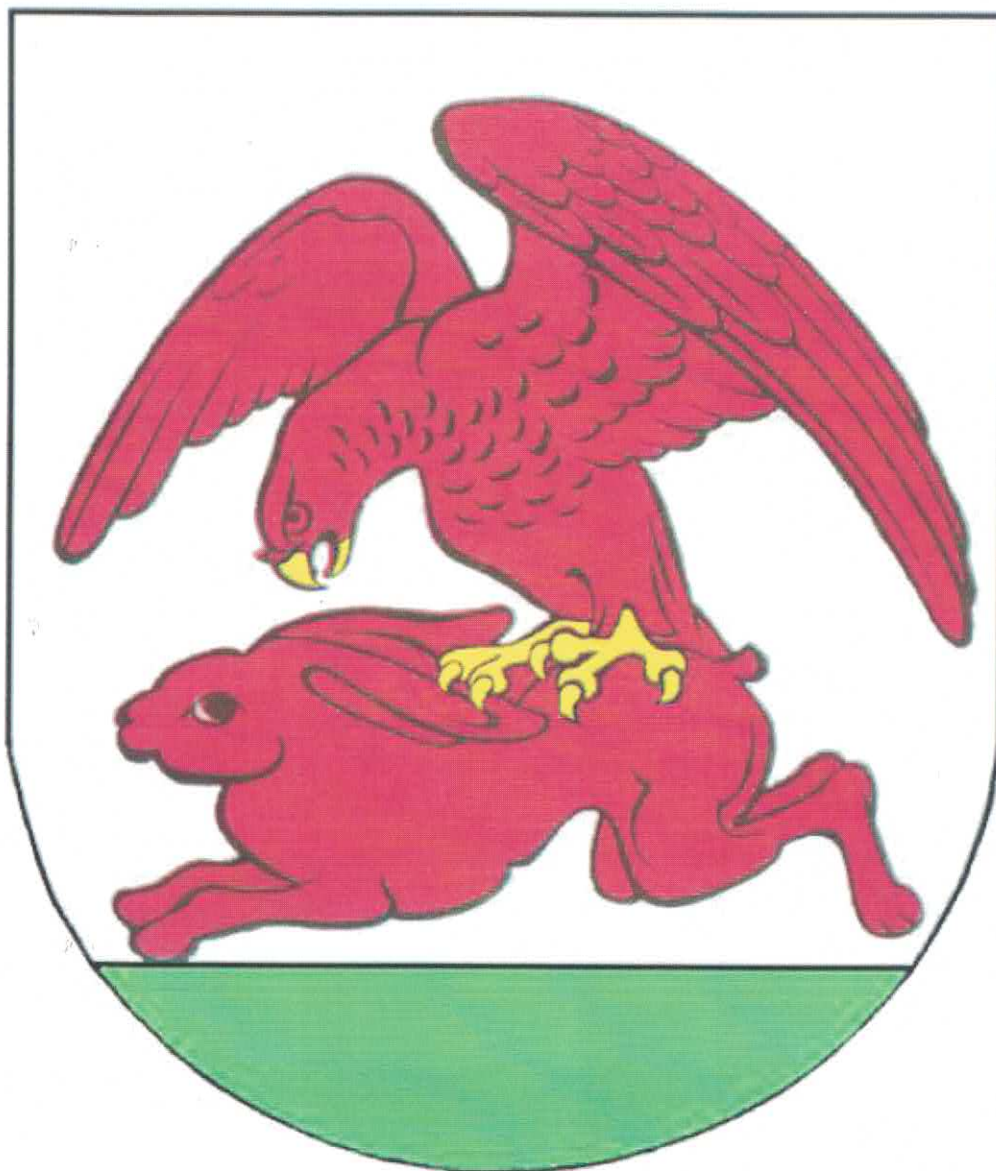
Przewodniczący Rady  
Miejskiej

  
Paweł Kulbacki

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXIX/220/20  
Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim  
z dnia 23 września 2020 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXIX/220/20  
Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim  
z dnia 23 września 2020 r.



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXIX/220/20  
Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim  
z dnia 23 września 2020 r.



Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XXIX/220/20  
Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim  
z dnia 23 września 2020 r.



#### UZASADNIENIE

Podstawowym aktem prawnym regulującym przepisy ustrojowe gminy jest jej statut.

Uchwalenie nowego statutu gminy należy do wyłącznej właściwości rady miejskiej (art.18 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym).

Rada Miejska w Kaliszu Pomorskim dnia 31 października 2019 roku podjęła uchwałę Nr XIV/135/19 w sprawie powołania doraźnej Komisji Statutowej, która otrzymała zadanie przygotowania zmian lub nowego statutu gminy.

Przedłożony projekt uchwały wprowadza Statut Gminy Kalisz Pomorski dostosowany do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.