

**UCHWAŁA NR 182/XXXVII/2009
RADY MIEJSKIEJ W PIŁAWIE GÓRNEJ**

z dnia 28 października 2009 r.

w sprawie Statutu Gminy Piława Górna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami) uchwała się: STATUT GMINY PIŁAWA GÓRNA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie (Mieście) – należy przez to rozumieć gminę Piława Górna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Piławie Górnej,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Piławie Górnej,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Piławie Górnej,
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Piławy Górnej,
- 6) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miejskiej w Piławie Górnej,
- 7) Przewodniczącym (Wiceprzewodniczącym) – należy przez to rozumieć Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Miejskiej w Piławie Górnej,
- 8) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Piławie Górnej,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Piława Górna,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Piławie Górnej.

§ 2. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i komisji,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych rady,
- 4) zasady dostępu i korzystania z dokumentów urzędu stanowiących informację publiczną.

Rozdział 2

Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Dzierżoniowskim w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 20,3 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. Gmina jest samodzielną jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

4. 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 wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.

5. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Piława Górna.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 5. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla miasta przyznaje się: Honorowe Obywatelstwo Miasta Piławy Górnej.

2. Regulamin nadawania Honorowego Obywatelstwa Miasta Piława Górna określony jest w załączniku nr 2 statutu.

Rozdział 3

Insygnia miasta

§ 6. Gmina Piława Górna ma własne insygnia w postaci herbu, flagi i pieczęci. Wzory insygniów określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna rady

§ 7. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

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

§ 8. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący oraz wiceprzewodniczący,
- 2) komisja rewizyjna,
- 3) komisje stałe,

4) komisje doraźne,

§ 9. 1. Radny zobowiązany jest do członkostwa w co najmniej jednej komisji stałej.

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

§ 10. 1. Przewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 11. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady oraz przygotowuje projekt porządku obrad sesji po uzgodnieniu z burmistrzem i uwzględnieniu wniosków komisji,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady.

§ 12. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wolne stanowisko.

§ 13. Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego.

§ 14. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 15. 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący koordynują z ramienia rady prace komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący.

Rozdział 5

Tryb pracy rady

I. Sesje rady

§ 16. 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. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne – zawierające sposób postępowania w określonej sprawie,
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
- 5) Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 17. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

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

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

II. Przygotowanie sesji. Obrady

§ 18. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał wraz z uzasadnieniem, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący .

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych i przekazuje się materiały najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, listem poleconym lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ustępie 4 i 5, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19. 1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą burmistrz – z głosem doradczym – sekretarz i skarbnik gminy.

§ 20. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§ 22. 1. Sesja zasadniczo odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź 1/3 ustawowego składu rady, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości 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 oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 23. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 31 ust.4.

§ 24. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram ... (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Piławie Górnej”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku kworum przewodniczący wyznacza inny termin.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady zmniejszy się poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 26. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje burmistrza o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wnioski i zapytania radnych,
- 5) sprawy różne,

2. W trakcie sesji przewodniczący obrad zarządza przerwy:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) z inicjatywy klubów radnych, jednak nie częściej niż 2 razy w danym dniu z inicjatywy tego samego klubu.

§ 27. 1. Informacje, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt 2, składa burmistrz lub zastępca burmistrza.

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

§ 28. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie i składane na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 29. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w sprawach dotyczących omawianego punktu porządku obrad.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) mogą również za zgodą Przewodniczącego obrad zabierać głos burmistrz i przewodniczący klubów radnych.
6. Czas wystąpienia burmistrza i przewodniczących klubów nie jest ograniczony.
7. Wystąpienia radnych nie powinny przekraczać 3 minut.
8. W czasie rozpatrywania projektu uchwały w pierwszej kolejności udziela się głosu referentowi sprawy oraz przedstawicielowi komisji opiniującej projekt, liderowi klubu, następnie pozostałym radnym.
9. W części sesji obejmującej sprawę różne przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, która zgłosiła wcześniej pisemny lub ustny wniosek o udzielenie głosu.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wy-stąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący 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 i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają po-wagę sesji.

§ 31. Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 32. 1. Radny może składać wnioski merytoryczne w odniesieniu do problematyki będącej przed-miotem obrad, a inne wnioski w punkcie „wolne wnioski”.

2. Wskazane jest, aby wniosek przedłożony był w formie pisemnej i zawierał jasno określony postu-lat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

§ 33. 1. Wnioski dotyczące problematyki będącej przedmiotem obrad rady podlegają głosowaniu.

2. Wnioski zgłaszane w punkcie „wolne wnioski” przewodniczący przekazuje burmistrzowi.

3. Przedmiotem wniosku zgłoszonego w punkcie „wolne wnioski” mogą być sprawy dotyczące za-spo-kojenia potrzeb mieszkańców gminy.

4. W „wolnych wnioskach” nie można podejmować uchwał.

5. Odpowiedź w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia do realizacji wniosku, o którym mowa w ust. 2, udzielana jest w formie pisemnej w terminie do następnej sesji przewidzianej w planie pracy rady.

6. Adresatem odpowiedzi jest przewodniczący, który niezwłocznie przekazuje odpowiedź radnemu składającemu wniosek.

7. W przypadku braku odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 2, rada może podjąć uchwałę wskazującą na obowiązek i termin udzielenia odpowiedzi.

§ 34. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 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 wnioskodawcy,
- 8) reasumpcji głosowania,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) procedury głosowania.

2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 35. 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak posta-nowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowa-nego na sesji.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby za-rządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszo-

nych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... (nr sesji) sesję Rady Miejskiej” ...

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.

§ 38. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 39. Przebieg sesji nagrywa się za pomocą urządzeń rejestrujących. Udokumentowany przebieg sesji zarejestrowany na nośnikach rejestrujących przechowuje się do końca kadencji.

§ 40. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół 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 przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.

3. Protokół sesji podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 41. 1. Protokół sesji uważa się za przyjęty, jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek.

2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu przebiegu sesji.

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

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

§ 42. 1. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

2. Protokoły sesji przechowuje się w kancelarii rady i są one dostępne w sieci informatycznej urzędu.

III. Uchwały

§ 43. Uchwały, a także postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia i apele sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 44. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący rady,
- 2) burmistrz,
- 3) komisje stałe i doraźne,
- 4) kluby radnych
- 5) grupa radnych licząca co najmniej 3 radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu.

§ 45. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§ 46. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej 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 rady, sporządzony przez burmistrza.

§ 47. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 48. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 49. 1. Oryginały uchwał, rozstrzygnięcia nadzorcze oraz wyroki i postanowienia sądu administracyjnego ewidencjonuje się w rejestrze uchwał biura rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

IV. Procedura głosowania

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad. Wskazana przez niego osoba przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i przekazuje wynik głosowania przewodniczącemu obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonech pieczęcią rady.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

7. Przewodniczący obrad odczytując wyniki głosowania stwierdza, czy dana uchwała została podjęta przez radę.

§ 53. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą.

2. Rada może zarządzić głosowanie imienne w każdej sprawie rozstrzyganej w głosowaniu jawnym.

§ 54. 1. Przy głosowaniu jawnym imiennym przewodniczący obrad odczytuje z listy imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego opowiedzenia się, czy są „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się” od głosu.

2. Przewodniczący obrad zaznacza sposób głosowania poszczególnych radnych, a lista osób głosujących jest załącznikiem do protokołu sesji, z zaznaczeniem do którego punktu porządku obrad się odnosi.

§ 55. 1. W przypadku wątpliwości co do treści wniosku przewodniczący obrad zwraca wniosek do wnioskodawcy w celu ewentualnego poprawienia lub jego wycofania.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności zgłaszania poprawek, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę, o której mowa w § 55 ust. 2.

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

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

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

§ 57. 1. Przyjęcie wniosku lub wybór osoby w głosowaniu zwykłą większością głosów następuje, gdy więcej było głosów „za” niż „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów, przyjmując że każdy radny dysponuje jednym głosem.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór więcej niż jednej z kilku osób, przechodzą kandydatury, na które oddano największą liczbę głosów, przyjmując, że każdy radny dysponuje tyloma głosami ilu osób dotyczy wybór.

§ 58. 1. Przyjęcie wniosku lub wybór osoby w głosowaniu bezwzględną większością głosów następuje, gdy 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 występuje wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

§ 59. 1. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po przyjęciu wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu głosowania.

2. Reasumpcji głosowania nie przeprowadza się w przypadku wyników głosowania jawnego imiennego.

V Komisje Rady

§ 60. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach. 1. Zasady i tryb pracy komisji rewizyjnej zawarte są w regulaminie komisji rewizyjnej i stanowią załącznik nr 3 do Statutu.

§ 61. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 62. 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je przewodniczącemu lub Burmistrzowi.

4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący, koordynujący pracę komisji, może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 63. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 64. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy obecnych jest co najmniej połowa stałego składu osobowego.

§ 65. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji lub zespołów powołanych przez radę.

§ 66. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

VI Radni

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

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien złożyć pisemne wyjaśnienie swojej nieobecności przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.

3. Przewodniczący lub przewodniczący komisji, biorąc pod uwagę złożone wyjaśnienie, może usprawiedliwić nieobecność radnego.

4. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności radny może odwołać się do rady. Stanowisko rady jest ostateczne.

§ 69. Radni powinni odbywać spotkania z wyborcami nie rzadziej niż 2 razy w roku.

§ 70. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do zbadania sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

VII Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 71. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

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.

4. Procedura zwołania sesji, prowadzenia obrad i głosowania, odrębnie przez poszczególne rady gmin, aktów prawnych odbywać się będzie według zasad określonych w statutach poszczególnych gmin.

Rozdział 6

Zasady działania klubów radnych

§ 72. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone na piśmie przewodniczącemu.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. Rejestr klubów prowadzi przewodniczący.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym przewodniczącego.

§ 73. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 74. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji.

§ 75. Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w godzinach pracy Urzędu Miasta.

Rozdział 7

Organ wykonawczy gminy

§ 76. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy, niezastrzeżonymi do kompetencji rady.

2. Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz występując w imieniu gminy wobec organów państwowych i samorządowych, podmiotów gospodarczych oraz innych podmiotów.

3. Wykonując zadania wymienione w ust. 1 i 2 burmistrz podejmuje czynności faktyczne i prawne.

§ 77. 1. Zastępca burmistrza sprawuje funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 78. Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy samorządowi uczestniczą w sesjach rady.

§ 79. Burmistrz lub inny wyznaczony przez niego pracownik samorządowy może uczestniczyć w posiedzeniach komisji. Harmonogramy posiedzeń komisji burmistrz otrzymuje z dwudniowym wyprzedzeniem.

§ 80. Burmistrz co najmniej na miesiąc przed upływem kadencji składa radzie raport o stanie gminy.

Rozdział 8

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 81. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Protokoły z posiedzeń rady oraz innych kolegialnych organów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

3. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady w dniach pracy Urzędu Miasta w godzinach i dniach przyjmowania interesantów

4. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz urzędu udostępniane są do wglądu w Urzędzie Miasta w godzinach i dniach przyjmowania interesantów.

§ 82. Realizacja uprawnień określonych w § 81 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta w asyście pracownika Urzędu.

§ 83. Uprawnienia określone w § 82 nie znajdują zastosowania: 1. w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw jawności,

2. gdy informacje stanowią prawem chronione tajemnice,

3. w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

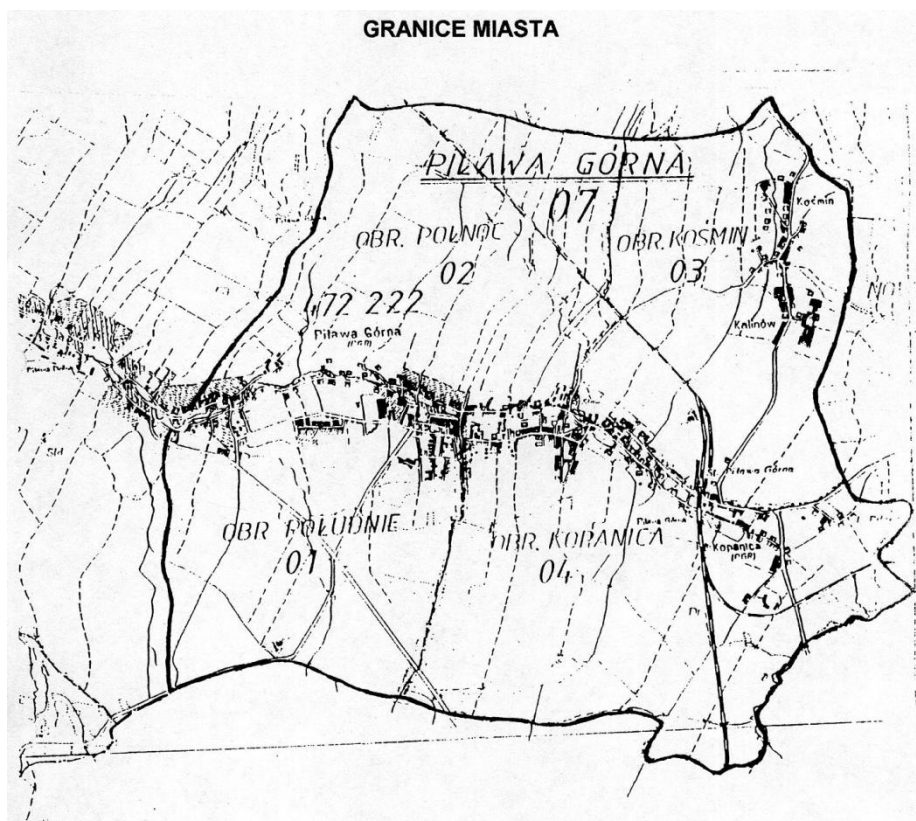
VIII Postanowienia końcowe

§ 84. Traci moc uchwała nr 55/X/2003 Rady Miejskiej w Piławie Górnej z dnia 28 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piława Górna.

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

Wiceprzewodniczący Rady:
Arnold Kordasiewicz

Załącznik nr 1 do uchwały nr 182/XXXVII/
/2009 Rady Miejskiej w Piławie Górnej
z dnia 28 października 2009 r.



Załącznik nr 2 do uchwały nr 182/XXXVII/
/2009 Rady Miejskiej w Piławie Górnej
z dnia 28 października 2009 r.

REGULAMIN NADAWANIA TYTUŁU HONOROWEGO OBYWATELA MIASTA PIŁAWA GÓRNA

§ 1. 1. Tytuł Honorowy Obywatel jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania dla osoby zgłoszonej do nadania tytułu.

2. Nadawany jest przez Radę Miejską Piławy Górnej, zwaną dalej radą, osobom szczególnie zasłużonym dla Piławy Górnej, a także wybitnym osobistościom, według przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 2. Tytuł Honorowego Obywatela może być nadany obywatelom polskim i cudzoziemcom, zwanych dalej osobami.

§ 3. Tytuł Honorowy Obywatel może być nadany tej samej osobie jednej raz.

§ 4. 2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatela powinien zawierać:

- dane o kandydacie,
- określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie,
- charakterystykę kandydata.

3. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję doradczą w terminie 30 dni od daty jego zgłoszenia.

5. Komisję tworzą Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący, radni Komisji Budżetu i Infrastruktury Społecznej, Przewodniczący stałych komisji.

6. Przewodniczącemu Komisji wybierają członkowie ze swojego grona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. Komisja podejmuje decyzję w sprawie zaopiniowania wniosku w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów przy obecności 2/3 jej składu.

8. Posiedzenia Komisji są tajne.

9. Wniosek Komisji nie podlega dyskusji na sesji. Jest kierowany bezpośrednio pod głosowanie przez radnych.

10. Uchwałę w sprawie Honorowego Obywatela rada podejmuje w głosowaniu tajnym bezwzględ-
ną większością głosów, przy obecności 2/3 jej ustawowego składu.

§ 5. 1. Osoba wyróżniona tytułem otrzymuje AKT NADANIA TYTUŁU HONOROWEGO OBYWATELA
MIASTA PIŁAWY GÓRNEJ.

2. Osoba wyróżniona otrzymuje medal z napisem na rewersie: HONOROWY OBYWATEL MIASTA
PIŁAWA GÓRNA. Napis otacza mapę miasta. Na awersie medalu jest umieszczony napis w języku łaciń-
skim: CIVITAS HONORABILIS (w znaczeniu: gmina, która honoruje"). W centralnym miejscu medalu
widnieje herb miasta. Dolna część wypełniona jest ważniejszymi wygrawerowanymi obiektami znajdu-
jącymi się w mieście.

§ 6. Osoba wyróżniona TYTUŁEM I MEDALEM otrzymuje odznakę (miniaturę medalu) do przypina-
nia i noszenia w klapie marynarki.

§ 7. 1. Wręczenie MEDALU wraz z miniaturą medalu, AKTU NADANIA oraz LEGITYMACJI odbywa
się na uroczystej sesji rady w okolicznościach zapewniających podniosły charakter tego wydarzenia.

2. Wręczenie MEDALU jest poprzedzone prezentacją zasług osoby wyróżnionej będących podstawą
do nadania TYTUŁU HONOROWEGO OBYWATELA.

3. Do wręczenia medalu w imieniu rady upoważniony jest Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 8. Osobie wyróżnionej TYTUŁEM HONOROWEGO OBYWATELA przysługują następujące przywileje:

- używanie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Piława Górna”
- noszenie oznaki w czasie uroczystości miejskich i państwowych,
- wolny wstęp na wszystkie imprezy organizowane w mieście Piława Górna,
- korzystanie z bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji na obszarze gminy,
- uczestniczenie na prawach Honorowego Gościa w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych se-
sjach Rady Miejskiej oraz innych uroczystościach o charakterze miejskim,
- prawo pogrzebu z honorami.

§ 9. 1. Do korzystania z przywilejów wymienionych w § 8 upoważnia legitymacja wystawiona
imiennie, zawierająca nr uchwały Rady Miejskiej i datę jej podpisania.

2. Legitymacja jest opieczetowana pieczęcią miasta i podpisana przez Przewodniczącą Rady Miejskiej.

§ 10. 1. Ewidencję osób wyróżnionych tytułem Honorowy Obywatel prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

2. Medale, legitymacje oraz formularze aktów nadania podlegają ścisłemu zarachowaniu.

3. Odpowiedzialnym za ich przechowywanie jest pracownik Biura Rady Miejskiej.

§ 11. 1. Nazwiska osób, którym został nadany tytuł, wpisuje się wraz z krótką charakterystyką
do Księgi Pamiątkowej Miasta Piława Górna.

2. Księga Pamiątkowa oprawiona w skórę zawiera herb Piławy Górnej.

3. Księga Pamiątkowa przechowywana jest w Biurze Rady Miejskiej, prowadzona jest przez pracow-
nika Biura Rady przy współpracy z Miejskim Ośrodkiem Kultury i zawiera najważniejsze wydarzenia do-
tyczące miasta, wpisy osób wyróżnionych i odznaczonych oraz zaproszonych gości, których zaproszenie
lub pobyt w mieście przyniósł miastu zaszczyt.

§ 12. Koszty związane z założeniem Księgi Pamiątkowej, z ustanowieniem tytułu Honorowego Oby-
watela, wręceniem aktu wynikające z przywilejów pokrywane są z budżetu miasta.

§ 13. Rada Miejska na wniosek Komisji może podjąć decyzję w drodze uchwały o utracie tytułu Ho-
norowego Obywatela w razie: 1. Prawomocnego skazania osoby wyróżnionej.

2. Stwierdzenia, że osoba wyróżniona dopuściła się czynu, wskutek którego stała się niegodna tego
tytułu.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Piławie Górnej określa zasady i tryb działania komisji.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w kontrolowanych jednostkach oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3. Komisja podlega radz

§ 4. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni w liczbie 5 osób, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje przewodniczącego, wiceprzewodniczącego rady.

§ 5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 6. 1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje komisja zwykłą większością głosów

§ 7. 1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy bada w szczególności gospodarkę finansową oraz wykonanie budżetu gminy.

§ 8. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach i stanowiskach rady.

§ 9. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- b) doraźne mające charakter interwencyjny wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- c) sprawdzające – podejmowanie w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10. 1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem pracy komisji.

§ 11. Kontrole problemowa i sprawdzająca nie powinny trwać dłużej niż 5 dni roboczych.

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

2. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 20. Komisja opiniuje wniosek o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.

§ 13. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności. Według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.

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

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

§ 14. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przewodniczący komisji informuje kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie kontroli oraz osobach wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.

§ 15. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

§ 17. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 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 ustalenie wniosków kontrolnych wskazujących 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 przyczyn odmowy.

9. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 3 dni roboczych.

§ 19. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- Kierownik kontrolowanego podmiotu,
- Burmistrz,
- Przewodniczący Rady.

§ 20. 1. Komisja przedkłada radzie plan pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać, co najmniej:

- terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 21. 1. Komisja składa radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) Liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzanych kontroli,
- 2) Wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.
- 3) Ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

§ 22. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział:

- radni niebędący członkami komisji,
- osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzeń komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 23. 1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym.

§ 24. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji za zgodą rady.

§ 25. 1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych komisji.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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