



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 26 października 2018 r.

Poz. 5613

UCHWAŁA NR LI/261/18 RADY MIEJSKIEJ W ZŁOCZEWIE

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Złoczew

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

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Złoczew;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Złoczewie;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Złoczewie;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Złoczewie;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Złoczewie;
- 6) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Złoczewie;

- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Złoczew;
- 8) Burmistrzowi Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Złoczewa;
- 9) ustawy o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.).

DZIAŁ II
RADA MIEJSKA W ZŁOCZEWIE
Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

§ 4. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Miejskiej lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2
Radni Rady Miejskiej w Złoczewie

§ 5. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu.

§ 6. Burmistrz udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Miejskiego, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Miejskiej.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Burmistrzem, zasady odbywania w Urzędzie Miejskim bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Miejskim powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 8. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Miejska może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady a także przedstawia je na sesji Rady Miejskiej.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

§ 10. 1. Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego, tj. legitymację.

2. Wzór dokumentu, o którym mowa w ust. 1 ustala Rada Miejska.

Rozdział 3
Sesja Rady Miejskiej w Złoczewie

§ 11. 1. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Miejskiej.

2. O zwołaniu sesji Rady Miejskiej powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego albo w formie elektronicznej;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem odbioru – decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) dzień i godzinę rozpoczęcia;
- 2) miejsce odbycia;
- 3) porządek obrad.

4. Do powiadomienia należy załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Materiały, o których mowa w ust. 4, w tym szczególnie:

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

7. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 albo wystąpienie innych nieprawidłowości w dostarczaniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Miejska w trybie § 18 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję należy uznać za nienależycie zwołaną (niebyłą) czy kontynuować. Uwagi, co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „Otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

8. Przewodniczących jednostek pomocniczych gminy zawiadamia się o sesji na 7 dni przed jej terminem.

§ 12. 1. Burmistrz lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

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

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały);
- 3) oraz został dostarczony Przewodniczącemu Rady, złożony w sekretariacie Urzędu Miejskiego w godzinach urzędowania, a także za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego.

§ 13. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

§ 14. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności lub w systemie elektronicznym.

§ 15. Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywania dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt pomieszczeń biurowych dla potrzeb Przewodniczącego Rady, przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady, odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy.

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

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

§ 17. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Złoczewie”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w rozpoczęciu sesji lub prowadzeniu sesji po jej otwarciu, w szczególności braku wymaganego kworum, także w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, w przypadku wystąpienia przeszkody w rozpoczęciu sesji odwołuje sesję, w innych przypadkach zamyka sesję.

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

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

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

2. Uchwalenie porządku obrad lub wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 (bezwzględna większość ustawowego składu rady) radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

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

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwoływanej w trybie określonym w § 12 wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 19. Rada Miejska, w trybie § 18 ust. 2, może postanowić o odroczeniu bądź przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 12.

§ 20. 1. Porządek obrad powinien przewidzieć możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 27. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 21 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

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

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

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

§ 21. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

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

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły, np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

4. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum, wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę komisję uchwał o przedstawienie wniosku (lub uchwały)”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Złoczewie”.

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

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

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

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczący, po dopuszczeniu w dyskusji odmiennych stanowisk w tej sprawie, poddaje go pod głosowanie uwzględniając głosy „za” i „przeciw” wnioskowi.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady może umożliwić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

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

§ 25. Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie Sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

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

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowanie materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowanie Sali obrad oraz jej wyposażenie adekwatne do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,

- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Burmistrz.

§ 27. 1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności, podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

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

4. Protokół z sesji nie stanowi stenogramu.

§ 28. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 27 dołącza się:

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

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Burmistrzowi. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 4 **Uchwały Rady Miejskiej w Złoczewie**

§ 29. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 27.

§ 30. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 29 ust. 1:

1) tytuł, w skład, którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
- b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
- c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia (głosowanie),
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym z szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie powoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem.

§ 31. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem powołana na sesji, spośród radnych, komisja uchwał.

2. Przewodniczący komisji uchwał, przed poddaniem uchwały lub wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, komisja uchwał, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

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

§ 32. Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad podpis składa Przewodniczący Rady.

Rozdział 5

Tryb głosowania na sesji Rady Miejskiej w Złoczewie

§ 33. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na Sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

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

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

3. Rada Miejska może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

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

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

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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

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

§ 36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż „przeciw” (bez względu na liczbę głosów wstrzymujących się).

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) w głosowaniu jawnym - liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) w głosowaniu tajnym - liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania).

§ 37. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III

KOMISJE RADY MIEJSKIEJ W ZŁOCZEWIE

Rozdział 1

Komisje stałe i doraźne

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

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem § 40 ust. 1 pkt 2.

3. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej stałej komisji rady.

§ 39. 1. Komisja rady może odbywać posiedzenia wspólne z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 40. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

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

§ 40. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów w terminie minimum 3 dni przed komisją;

4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

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

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

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

5. Do komisji rady § 26 stosuje się odpowiednio.

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

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

8. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół. Zapisy § 27 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 28 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 41. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Miejskiej w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

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

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z jej działalności.

§ 42. 1. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad komisji.

Rozdział 2 **Komisja rewizyjna**

§ 43. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia i nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 44. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 47 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;

- 3) żądania wydania kserokopii;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

§ 45. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 11, dotyczące zwołania sesji Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 46. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do przeprowadzenia kontroli.

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

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

2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad komisji.

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

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 48. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. Zapisy § 27 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 28 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego), biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystywane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

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

§ 49. 1. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów. W przypadku braku klubów członków Komisji rewizyjnej wybiera Rada Miejska spośród radnych.

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

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

§ 50. 1. Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

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

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

2. Plan pracy zawierający:

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

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 43 pkt 1.

§ 52. W I kwartale roku kalendarzowego za rok ubiegły lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składu na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

§ 53. 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 48 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki do wglądu dokumenty, o których mowa w § 48, dotyczące tej kontroli.

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

Rozdział 3 **Komisja skarg, wniosków i petycji**

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

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

§ 56. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Miejską oraz odpowiednio: skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 57. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. Zapisy § 27 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 28 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. Zapisy § 44, 46, 47 i 48 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie pisemnej przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Opinię przekazuje Przewodniczącemu Rady. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad komisji.

§ 58. 1. Komisja skarg wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie nie rzadziej niż raz na kwartał. Przepisy § 11 dotyczące zwoływania sesji Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

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

§ 59. 1. W skład Komisji skarg wniosków i petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów. W przypadku braku klubów członków Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada Miejska spośród radnych.

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

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

§ 60. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska.

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

§ 61. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności za rok poprzedni.

DZIAŁ IV JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 62. 1. Rada Miejska może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3/4 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust.1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 60 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 63. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 62 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§ 64. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

DZIAŁ V

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 65. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

§ 66. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 67.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

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

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

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 68. Traci moc uchwała nr VII/52/03 Rady Miejskiej w Złoczewie z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Złoczew (Dz. U. Woj. Łódzkiego Nr 179, poz. 1764), zmieniona uchwałami Nr XXXVIII/259/06 z dnia 1 lutego 2006 r. (Dz. U. Woj. Łódzkiego Nr 63, poz. 571), Nr VIII/30/07 z dnia 30 marca 2007 r. (Dz. U. Woj. Łódzkiego Nr 122, poz. 1102), Nr XI/65/07 z dnia 12 lipca 2007 r. (Dz. U. Woj. Łódzkiego Nr 262, poz. 2432), Nr XVI/99/07 z dnia 28 grudnia 2007 r. (Dz. U. Woj. Łódzkiego Nr 45, poz. 539) i Nr XXX/204/13 z dnia 26 kwietnia 2013 r. (Dz. U. Woj. Łódzkiego poz. 2909).

§ 69. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której statut został uchwalony.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Złoczewie

Andrzej Konieczny