



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 23 grudnia 2020 r.

Poz. 8584

### UCHWAŁA NR IX/115/2020 RADY MIEJSKIEJ W ALWERNI

z dnia 17 grudnia 2020 roku

#### **w sprawie uchwalenie Statutu Gminy Alwernia.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) Rada Miejska w Alwerni uchwala co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Alwernia w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

1. Uchwała Nr IX/69/2003 Rady Miejskiej w Alwerni z dnia 3 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Alwernia (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2003 r. Nr 210, poz. 2592),

2. Uchwała Nr XXIII/179/2004 Rady Miejskiej w Alwerni z dnia 20 sierpnia 2004 r.

w sprawie zmian Statutu Gminy Alwernia (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2005 r. Nr 175, poz. 1140),

3. Uchwała Nr XVII/119/2007 Rady Miejskiej w Alwerni z dnia 28 grudnia 2007 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Alwernia objętego uchwałą Rady Miejskiej w Alwerni Nr IX/69/2003 z dnia 3 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Alwernia (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2008 r. Nr 80, poz. 611),

4. Uchwała Nr XXI/149/2008 Rady Miejskiej w Alwerni z dnia 29 kwietnia 2008 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Alwernia objętego uchwałą Rady Miejskiej w Alwerni Nr IX/69/2003 z dnia 3 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Alwernia (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2008 r. Nr 423, poz. 2716),

5. Uchwała Nr XXXIV/256/2009 Rady Miejskiej w Alwerni z dnia 20 marca 2009 r.

w sprawie zmian Statutu Gminy Alwernia (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2009 r. Nr 303, poz. 2166),

6. Uchwała Nr LII/376/2010 Rady Miejskiej w Alwerni z dnia 27 kwietnia 2010 r.

w sprawie zmian Statutu Gminy Alwernia (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2010 r. Nr 272, poz. 1796),

7. Uchwała Nr X/66/2018 Rady Miejskiej w Alwerni z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie zmian Statutu Gminy Alwernia (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2018 r. poz. 6705).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Alwernia.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Alwerni

**mgr Tomasz Tomaszewski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr IX/115/2020  
Rady Miejskiej w Alwerni  
z dnia 17 grudnia 2020 r.

**STATUT**

**GMINY ALWERNIA**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Statut Gminy Alwernia określa:

1. Ustrój Gminy Alwernia,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
3. Zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich,
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
5. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
6. Organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy Alwernia,
7. Zasady tworzenia oraz działania klubów Radnych Rady Miejskiej w Alwerni.

### **§ 2.**

Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Alwernia,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Alwerni,
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Alwerni, w tym Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
4. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Alwerni.
5. Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Alwerni.
6. Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Alwerni,
7. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Alwernia,
8. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Alwerni,
9. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Alwernia,
10. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2. Ustrój Gminy**

### **§ 3.**

1. Gmina stanowi podstawową jednostkę samorządu terytorialnego w Rzeczypospolitej Polskiej powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na terenie Gminy z mocy ustawy stanowią wspólnotę samorządową.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Alwernia.
4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 73,84 km<sup>2</sup>.
5. W skład Gminy wchodzi miasto Alwernia oraz sołectwa.
6. Granice Gminy przedstawia załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 4.

Z mocy Ustawy:

1. Gmina posiada osobowość prawną,
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

#### § 5.

1. Herbem Gminy jest umieszczony w czerwonej tarczy herbowej srebrny monogram A, na którym wsparta jest czarna krowka, na niej z kolei znajduje się srebrna wieża kościelna zwieńczona czarną latarnią. Po bokach wieży dwa stylizowane srebrne świerki. Kościelna wieża symbolizuje kościół przy klasztorze o.o. Bernardynów, założony w 1616 roku, u stóp którego rozwinęła się osada, późniejsze miasto Alwernia. Obecnie górująca nad miastem wieża wzniesionego na wzgórzu kościoła jest charakterystycznym symbolem miasta. Monogram A to inicjał nazwy miasta. Dwa świerki nawiązują do okolicznych lasów.

2. Herb Gminy stanowi własność Gminy i podlega ochronie prawnej.
3. Wzór Herbu Gminy oraz zasady jego używania określa załącznik nr 2 do Statutu.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

#### § 5.

1. Z mocy Ustawy Rada może tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić jednostki pomocnicze.
2. Jednostki pomocnicze tworzy, łączy, dzieli oraz znosi Rada z własnej inicjatywy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców.
3. Przy tworzeniu, łączeniu, dzieleniu i znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące pomiędzy mieszkańcami związki.
4. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
5. Gospodarka finansowa sołectw w Gminie jest prowadzona za zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim.

#### § 6.

Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym wymogom:

1. Inicjatorem może być Rada po wcześniejszym przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Konsultacje polegają na wyłożeniu do wglądu projektu uchwały w Urzędzie na okres co najmniej 60 dni od dnia powzięcia zamiaru utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej. Uwagi do projektu uchwały mieszkańcy składają do Przewodniczącego Rady.
2. Informację o prowadzonych konsultacjach należy zamieścić na stronie internetowej Gminy, na tablicach ogłoszeń oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na terenie jednostki pomocniczej.
3. Inicjatorem mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka obejmuje.
4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w porozumieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej.

#### § 7.

1. Kadencja organów jednostki pomocniczej trwa 5 lat.
2. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Rada w terminie od 9 do 12 miesięcy od dnia jej wyboru, które odbywają się w terminie do 3 miesięcy od daty zarządzenia wyborów.

3. Wybory organizuje Burmistrz.

4. Wybory przedterminowe i uzupełniające przeprowadzane w trakcie kadencji zarządza Rada w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia rezygnacji lub odwołania, które odbywają się w terminie do 3 miesięcy od daty zarządzenia wyborów.

5. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów określają statuty jednostek pomocniczych.

#### **§ 8.**

Jednostkami pomocniczymi Gminy są:

1. Miasto Alwernia – o powierzchni 8,88 km<sup>2</sup>,
2. Sołectwo Brodła – o powierzchni 9,82 km<sup>2</sup>,
3. Sołectwo Grojec – o powierzchni 5,30 km<sup>2</sup>,
4. Sołectwo Kwaczała – o powierzchni 11,53 km<sup>2</sup>,
5. Sołectwo Mirów – o powierzchni 3,52 km<sup>2</sup>,
6. Sołectwo Nieporaz – o powierzchni 6,43 km<sup>2</sup>,
7. Sołectwo Okleśna – o powierzchni 4,67 km<sup>2</sup>,
8. Sołectwo Podłęże – o powierzchni 1,48 km<sup>2</sup>,
9. Sołectwo Poręba Żegoty – o powierzchni 9,30 km<sup>2</sup>,
10. Sołectwo Regulice – o powierzchni 10,41 km<sup>2</sup>,
11. Sołectwo Źródła – o powierzchni 2,50 km<sup>2</sup>.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich**

#### **§ 9.**

1. Z mocy Ustawy działalność organów Gminy jest jawna, a ich ograniczenie może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Zasady dostępu do dokumentów stanowiących informację publiczną określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

#### **§ 10.**

1. Z zakresu działania Rady upublicznia się niezwłocznie, poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na stronie internetowej Urzędu, następujące rodzaje dokumentów:

- a) protokoły z sesji Rady,
- b) uchwały Rady,
- c) protokoły z posiedzeń Komisji,
- d) imienne wykazy głosowań,
- e) treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi,
- f) nagrania obrad Rady.

2. Wszystkie dokumenty Rady oraz jej Komisji podlegają udostępnieniu zainteresowanym osobom na ich wniosek, z zastrzeżeniem spełnienia wymogów wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie innych informacji. Wniosek o udostępnienie może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są udostępniane przez pracownika Biura Rady Miejskiej, w dni robocze, w godzinach otwarcia urzędu.

4. W przypadku żądania dostępu do dokumentów, których udostępnienie ze względu na ilość, zdeponowanie w archiwum zakładowym lub formę udostępnienia wymaga znacznego nakładu pracy, należy ustalić z pracownikiem Biura Rady Miejskiej datę ich udostępnienia

### **§ 11.**

1. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się na miejscu, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej. Burmistrz zapewnia odpowiednie miejsce, umożliwiające swobodne przeglądanie dokumentów.

2. Czynności związane z udostępnianiem dokumentów i informacji koordynuje Sekretarz Gminy, a w razie jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.

3. Udostępnienie dokumentów odbywa się na wniosek, w którym wnioskodawca precyzuje rodzaj i tematykę żądanych do udostępnienia dokumentów. Wniosek o udostępnienie może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

4. Udostępnianie dokumentów powinno następować bez zbędnej zwłoki, jednak w uzasadnionych przypadkach można wyznaczyć jego termin nie dłuższy jednak niż 14 dni.

## **Rozdział 5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 12.**

Na podstawie Ustawy w celu kontroli działalności Burmistrza, Gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

### **§ 13.**

1. Zakres zadań Komisji Rewizyjnej określa Ustawa.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków.

3. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić wyłącznie Radni.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

5. Za ustalenie składów Komisji odpowiada Przewodniczący Rady.

6. Radny zostaje członkiem Komisji z chwilą podjęcia przez Radę uchwały w sprawie ustalenia składu Komisji.

7. Radny przestaje być członkiem Komisji z chwilą wygaśnięcia mandatu lub złożenia rezygnacji. Rezygnację składa się na ręce Przewodniczącego Rady. Nowy skład Komisji podlega ustaleniu przez Radę na najbliższej sesji następującej po wygaśnięciu mandatu lub rezygnacji.

### **§ 14.**

1. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Alwerni.

2. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Alwerni stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

## **Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

### **§ 15.**

Na podstawie Ustawy w celu rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i Gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli Rada Powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 16.**

1. Zakres zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Ustawa.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zastępcy Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostałych członków.
3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą wchodzić wyłącznie Radni.
4. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
5. Za ustalenie składów Komisji odpowiada Przewodniczący Rady.
6. Radny zostaje członkiem Komisji z chwilą podjęcia przez Radę uchwały w sprawie ustalenia składu Komisji.
7. Radny przestaje być członkiem Komisji z chwilą wygaśnięcia mandatu lub złożenia rezygnacji. Rezygnację składa się na ręce Przewodniczącego Rady. Nowy skład Komisji podlega ustaleniu przez Radę na najbliższej sesji następującej po wygaśnięciu mandatu lub rezygnacji.

**§ 17.**

1. Szczegółowe zasady działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Alwerni.
2. Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Alwerni stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

**Rozdział 7.****Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy****§ 18.**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada.
2. Organem wykonawczym w Gminie jest Burmistrz.

**§ 19.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz pozostaje pod kontrolą Rady.

**§ 20.**

W skład Rady wchodzi:

1. Przewodniczący Rady,
2. dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
3. Komisje, o których mowa w Ustawie,
4. Komisje stałe, o których mowa w Statucie,
5. Komisje doraźne, o których mowa w Statucie.

**§ 21.**

Oprócz Komisji, o których mowa w Ustawie Rada powołuje następujące Komisje stałe:

1. Komisję Budżetu – zakres działania komisji obejmują sprawy:
  - a) budżetu Gminy,
  - b) targowisk i hal targowych,
  - c) cmentarzy gminnych,



- d) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- e) promocji Gminy,
- f) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- g) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

2. Komisję Gospodarki Komunalnej – zakres działania komisji obejmują sprawy:

- a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- d) działalności w zakresie telekomunikacji,
- e) lokalnego transportu zbiorowego,
- f) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- g) zieleni gminnej i zadrzewień,
- h) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

3. Komisję Oświaty – zakres działania komisji obejmują sprawy:

- a) ochrony zdrowia,
- b) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- c) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- d) edukacji publicznej,
- e) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- f) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- g) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

4. Komisję Statutowo-Regulaminową – zakres działania komisji obejmują sprawy:

- a) opracowywanie projektów rocznych planów pracy Rady,
- b) opracowywanie projektu oraz zmian Statutu,
- c) opracowywanie projektu oraz zmian statutu jednostek pomocniczych,
- d) opiniowanie projektów utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia jednostek pomocniczych,
- e) opiniowanie projektów uchwał dotyczących diet radnych i zwrotu kosztów podróży służbowych,
- f) sprawy nadawania tytułu Honorowego Obywatelstwa Gminy,
- g) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad uchwałami Rad Sołeckich,
- h) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej.

## § 22.

Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady wybiera Rada ze swego grona na pierwszej sesji na zasadach wynikających z Ustawy.

**§ 23.**

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań osoby na zasadach określonych w Ustawie.

**§ 24.**

1. Szczegółowe zasady działania Rady, Komisji stałych i Komisji doraźnych określa Regulamin Rady Miejskiej w Alwerni.

2. Regulamin Rady Miejskiej w Alwerni stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

**§ 25.**

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. Przygotowanie projektów uchwał Rady,
2. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z uchwał Rady,
3. Składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności,
4. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
5. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
6. Gospodarowanie mieniem komunalnym,
7. Wykonywanie budżetu,
8. Prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie.

**§ 26.**

Burmistrz wykonuje działania przy pomocy Urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa w regulaminie organizacyjnym nadawanym w drodze zarządzenia.

**Rozdział 8.****Zasady tworzenia oraz działania klubów Radnych****§ 27.**

1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych na zasadach określonych w Ustawie.
2. Klubom przysługują uprawnienia wynikające z Ustawy i Statutu.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu

**§ 28.**

1. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone do Przewodniczącego Rady.
2. Zgłoszenie zawiera:
  - a) nazwę klubu,
  - b) imiona i nazwiska członków,
  - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 29.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
3. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów.

5. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, lub gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby określonej w Ustawie. Przewodniczący klubu ma obowiązek poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

#### **§ 30.**

Na wniosek przewodniczących Klubów Burmistrz jest obowiązany zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

#### **§ 31.**

1. Obsługę administracyjno-techniczną Rady, Komisji i Radnych zapewnia Urząd.
2. Bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną Rady, Komisji i Radnych prowadzi Biuro Rady Miejskiej.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów Gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

#### **§ 32.**

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy Ustawy i ustaw odrębnych
2. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy o jego uchwalaniu.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Alwerni

**mgr Tomasz Tomaszewski**

Załącznik Nr 1 Statutu Gminy Alwernia

Granice Gminy Alwernia



Przewodniczącą Rady Miejskiej w Alwerni

**mgr Tomasz Tomaszewski**

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Alwernia  
**Wzór Herbu Gminy Alwernia**

**oraz zasady jego używania**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Niniejszy załącznik do Statutu Gminy Alwernia określa:

1. Wzór Herbu Gminy Alwernia, jego barwy, proporcje oraz szczegóły rozmieszczenia detali,
2. Zasady używania Herbu Gminy Alwernia.

**§ 2.**

Ilekcroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Alwernia,
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Alwernia,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Alwerni,
4. Herbie – należy przez to rozumieć Herb Gminy Alwernia.

**Rozdział 2.  
Wzór Herbu Gminy Alwernia**

**§ 3.**

1. Wzór Herbu Gminy (barwy i proporcje) – stanowi załącznik A,
2. Wzór Herbu Gminy (wersja monochromatyczna) – stanowi załącznik B,
3. Wzór Herbu Gminy – rozmieszczenie detali (rozmieszczenie monogramu „A”) – stanowi załącznik C,
4. Wzór Herbu Gminy – rozmieszczenie detali (rozmieszczenie wieży klasztoru o.o. Bernardynów) – stanowi załącznik D,
5. Wzór Herbu Gminy – rozmieszczenie detali (rozmieszczenie świerków) – stanowi załącznik E,
6. Wzór Herbu Gminy – szczegóły detali – stanowi załącznik F.

**Rozdział 3.  
Zasady używania Herbu Gminy Alwernia**

**§ 4.**

Herb Gminy jest symbolem społeczności lokalnej i podlega ochronie.

**§ 5.**

Herb Gminy może być używany wyłącznie w sposób zapewniający mu należyłą cześć, szacunek, prestiż i powagę przewidzianą prawem dla insygniów władzy, a sposób ich używania nie może godzić w dobre obyczaje i interes Gminy.

**§ 6.**

Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym i może być używany wyłącznie w kształcie, proporcjach i kolorach zgodnych ze wzorami graficznymi.

## § 7.

1. Prawo do używania Herbu przysługuje organom Gminy i jednostkom organizacyjnym Gminy do celów związanych z realizacją zadań statutowych.

2. Herb Gminy jako symbol tożsamości może być umieszczany w szczególności:

- a) na budynkach, przed budynkami, w pomieszczeniach tych budynków oraz salach posiedzeń organów Gminy;
- b) na budynkach, przed budynkami, w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych Gminy;
- c) w miejscach odbywania się uroczystości gminnych;
- d) na drukach urzędowych organów Gminy;
- e) na blankietach korespondencyjnych, wizytówkach, materiałach promocyjnych i informacyjnych wydawanych przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- f) w publikacjach i biuletynach samorządowych oraz na oficjalnych stronach internetowych;
- g) na tablicach przy drogach na terenie Gminy;
- h) na tablicach informacyjnych, tablicach z nazwami miejscowości, placów, ulic, itp.;
- i) na tablicach pamiątkowych fundowanych przez władze Gminy;
- j) w innych miejscach i na materiałach innych podmiotów za zgodą Burmistrza.

## § 8.

1. Rozpowszechnianie i używanie herbu Gminy przez podmioty inne niż określone w § 7, w celach handlowych, promocyjnych i reklamowych wymaga pisemnej zgody Burmistrza.

2. Zgoda udzielana jest na pisemny wniosek zawierający opis celu, do którego używany będzie Herb i przedłożenie do akceptacji sposobu wykorzystania herbu (np. wzoru druku, projektu graficznego przedmiotu, na którym ma być umieszczony herb).

3. Burmistrz przez udzieleniem zgody może żądać uzupełnienia wniosku o podanie innych szczegółowych informacji. Nie uzupełnienie wniosku w określonym przez Burmistrza terminie skutkuje nie udzieleniem zgody.

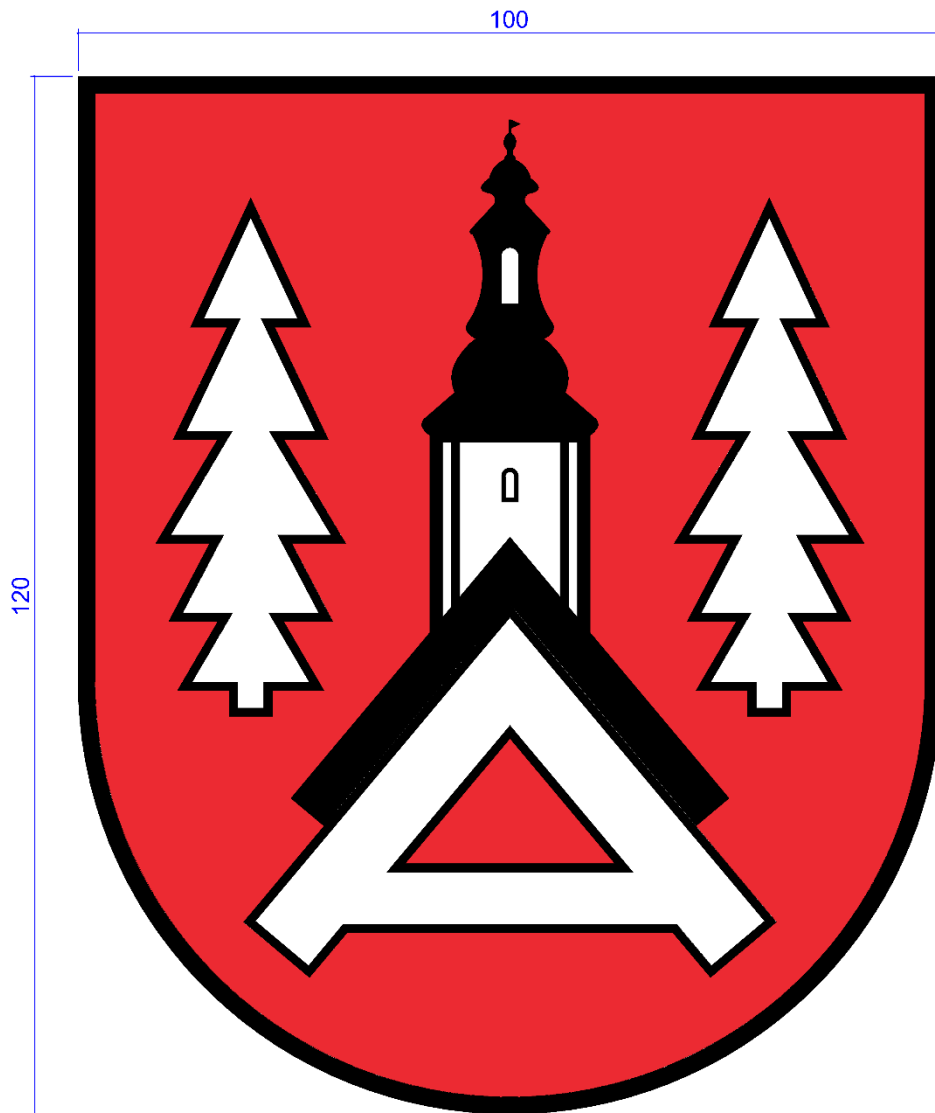
4. Burmistrz może cofnąć zgodę, jeżeli podmiot używający herb gminy wykorzystuje go w sposób sprzeczny z udzieloną zgodą.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Alwerni

**mgr Tomasz Tomaszewski**

# WZÓR HERBU GMINY ALWERNIA

## BARWY I PROPORCJE



CZERWONY

CMYK (%): 0 82 79 7  
RGB(HEX): EC 2A 32  
RGB: 236,42,50



SREBRNY

CMYK (%): 0 0 0 0  
RGB(HEX): FF FF FF  
RGB: 255,255,255

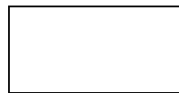
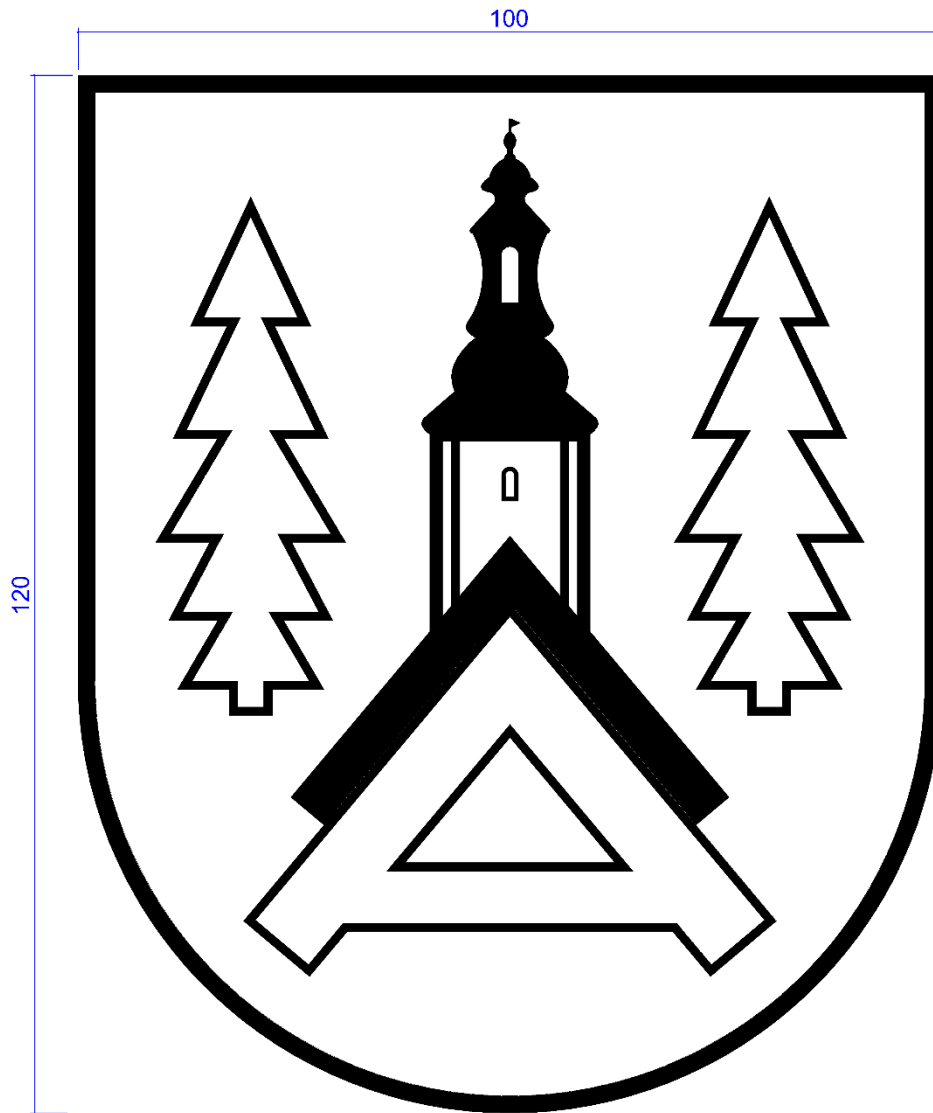


CZARNY

CMYK (%): 0 0 0 100  
RGB(HEX): 00 00 00  
RGB: 0,0,0

# WZÓR HERBU GMINY ALWERNIA

WERSJA MONOCHROMATYCZNA



BIAŁY

CMYK (%): 0 0 0 0  
RGB(HEX): FF FF FF  
RGB: 255,255,255



CZARNY

CMYK (%): 0 0 0 100  
RGB(HEX): 00 00 00  
RGB: 0,0,0



# WZÓR HERBU GMINY ALWERNIA

## ROZMIESZCZENIE DETALI

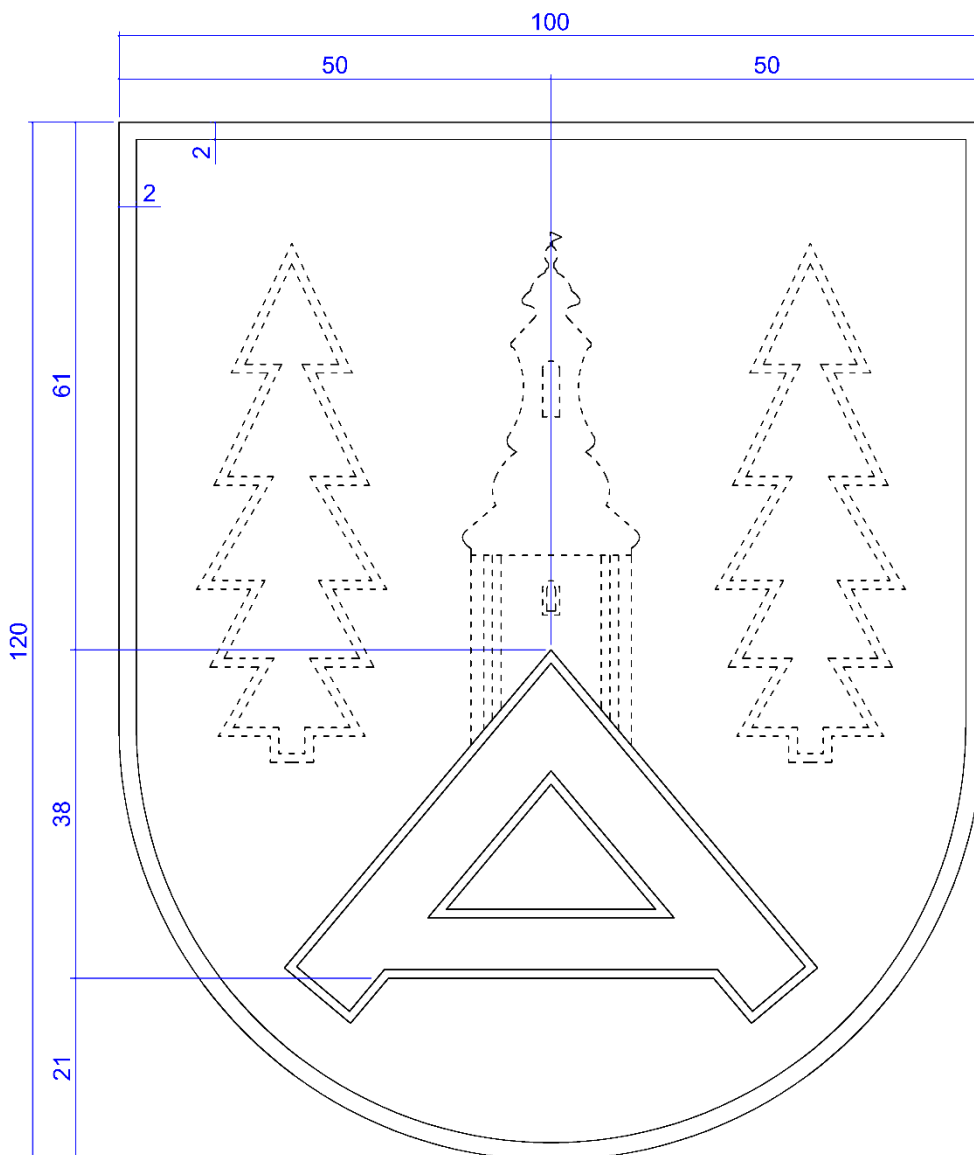


FIG. 1. ROZMIESZCZENIE MONOGRAMU "A"

# WZÓR HERBU GMINY ALWERNIA

## ROZMIESZCZENIE DETALI

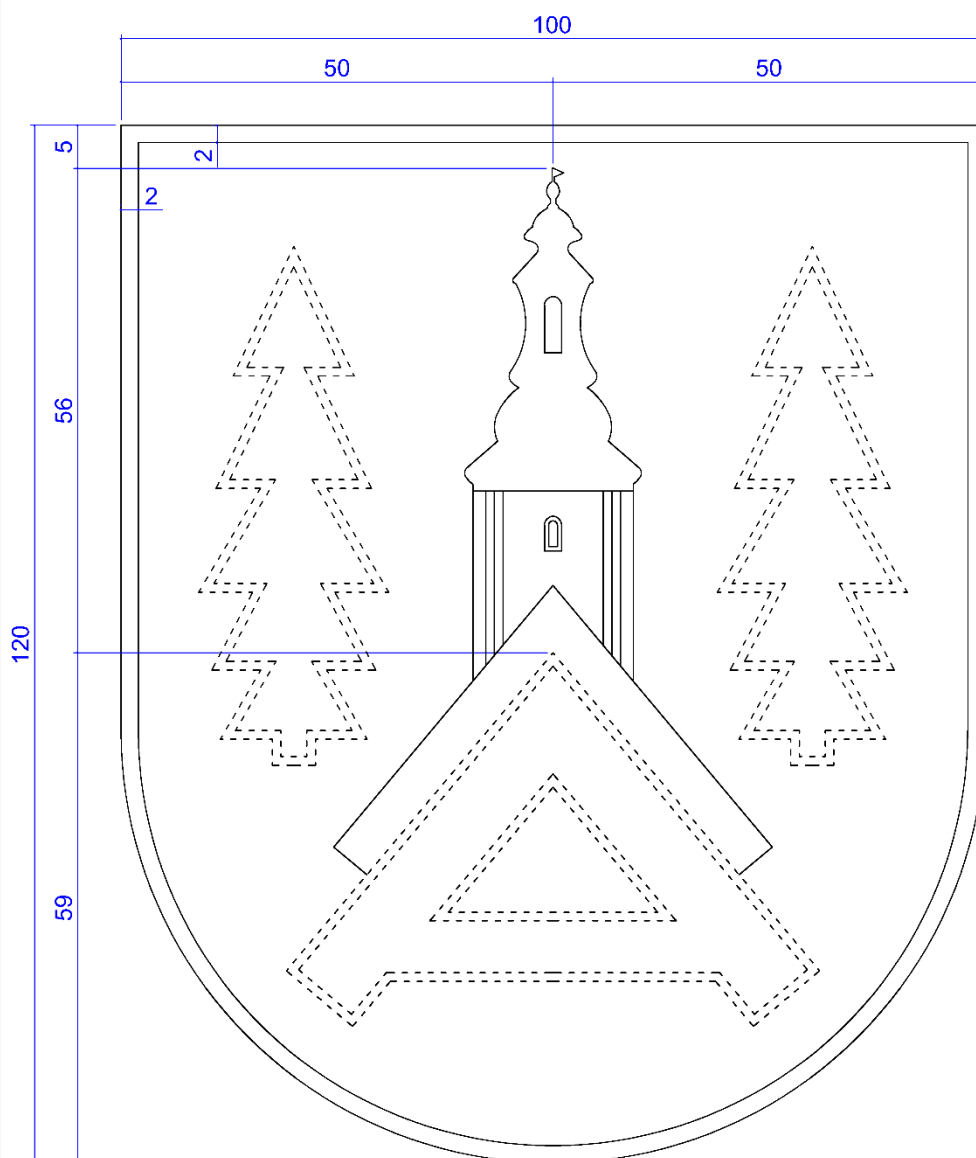


FIG. 2. ROZMIESZCZENIE WIEŻY KLASZTORU O.O. BERNARDYNÓW

# WZÓR HERBU GMINY ALWERNIA

## ROZMIESZCZENIE DETALI

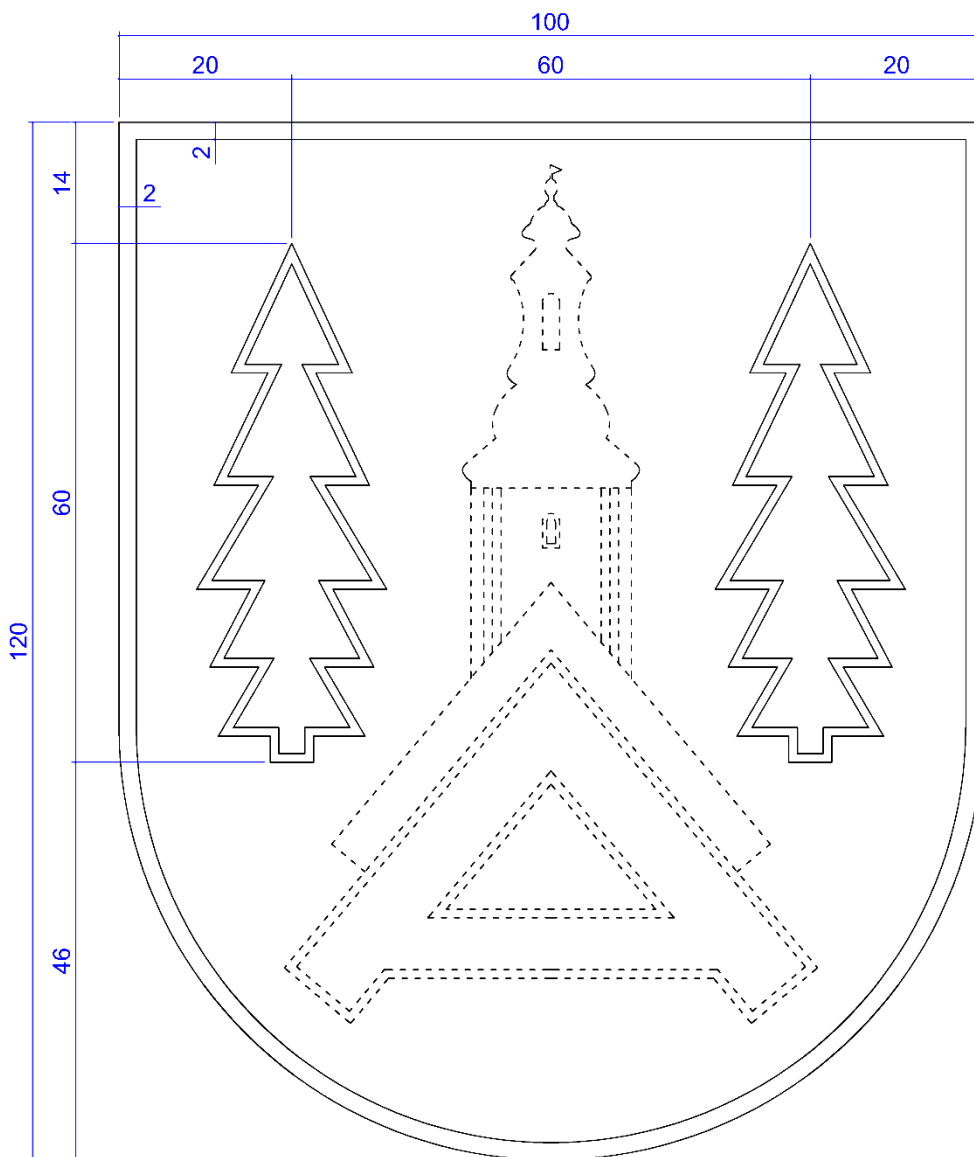
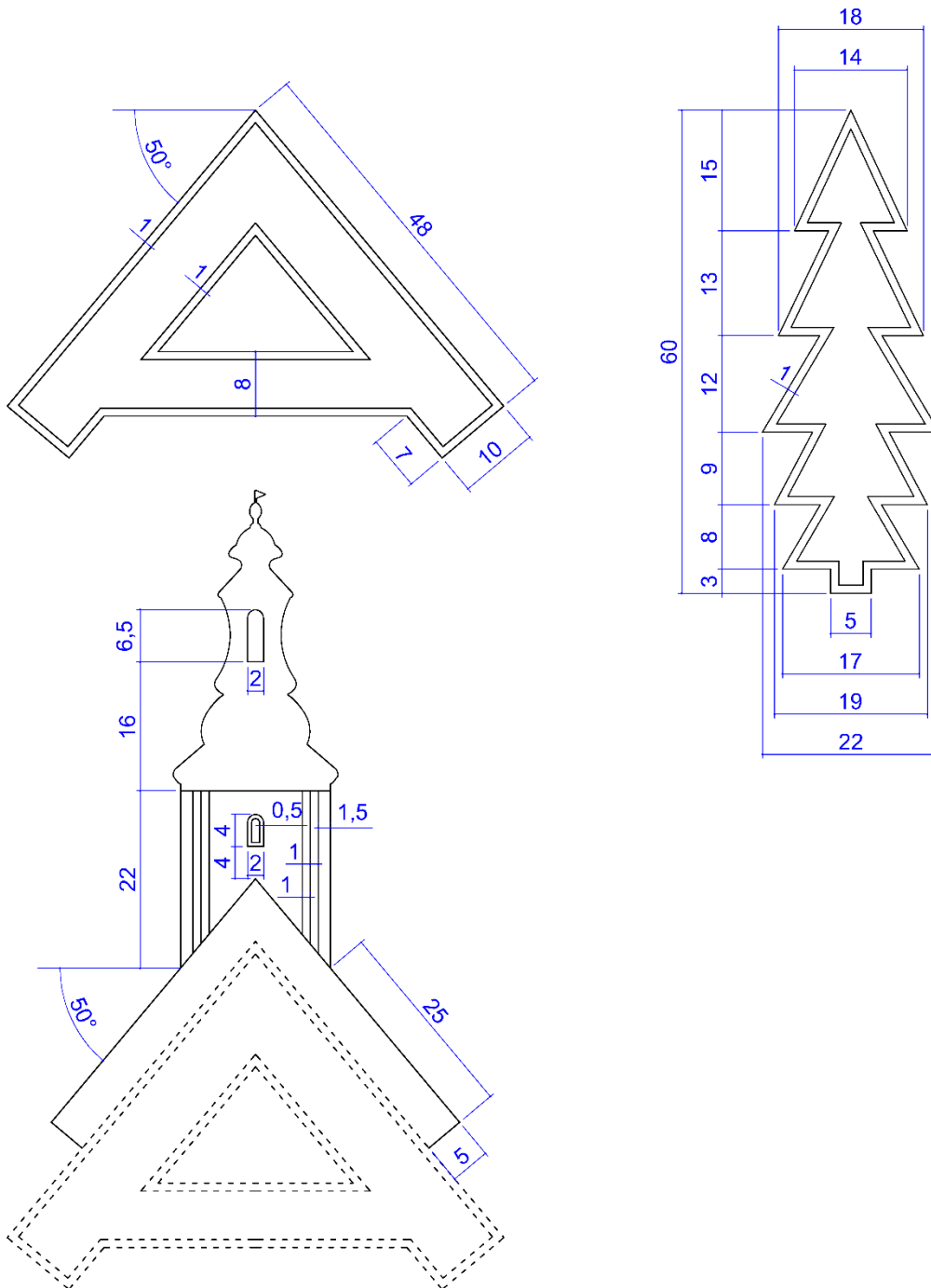


FIG. 3. ROZMIESZCZENIE ŚWIERKÓW

# WZÓR HERBU GMINY ALWERNIA

## SZCZEGÓŁY DETALI



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Alwernia  
**Regulamin Komisji Rewizyjnej**

**Rady Miejskiej w Alwerni**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Niniejszy załącznik do Statutu Gminy Alwernia określa:

1. Zasady wyboru, odwołania i rezygnacji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego Zastępcy,
2. Tryb zwoływania i prowadzenia posiedzeń Komisji Rewizyjnej,
3. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej,
4. Zasady i tryb kontroli,
5. Protokoły kontroli.

**§ 2.**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Alwerni,
2. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Alwerni,
3. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Alwerni,
4. Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Alwerni lub jego Zastępcę pełniącego obowiązki Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Alwerni,
5. Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Alwerni,
6. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Alwernia.

**Rozdział 2.**

**Zasady wyboru i odwołania Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcy**

**§ 3.**

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Komisji wybierany jest przez członków Komisji spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu.
3. Za przeprowadzenie wyborów Przewodniczącego Komisji odpowiada Przewodniczący Rady. Po dokonaniu wyboru Przewodniczący Rady przekazuje dalsze prowadzenie obrad wybranemu Przewodniczącemu Komisji.
4. Zastępca Przewodniczącego Komisji wybierany jest przez członków Komisji spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu.
5. Za przeprowadzenie wyborów Zastępcy Przewodniczącego Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.
6. Przewodniczący Rady na najbliższej Sesji Rady Miejskiej przedkłada Radnym informację o dokonaniu wyboru Przewodniczącego i Zastępcy przewodniczącego Komisji.

**§ 4.**

1. W przypadku odwołania lub rezygnacji Przewodniczącego Komisji nowego Przewodniczącego Komisji wybiera się na zasadach przewidzianych w § 3.

2. W przypadku odwołania lub rezygnacji Zastępcy przewodniczącego Komisji za przeprowadzenie wyborów nowego Zastępcy Przewodniczącego Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji. Wybory przeprowadza się na najbliższym posiedzeniu Komisji następującym po odwołaniu lub rezygnacji.

3. Przewodniczący Komisji składa rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Zastępca Przewodniczącego Komisji składa rezygnację na ręce Przewodniczącego Komisji, który informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

5. Rezygnacja, o której mowa w ust. 3 i 4 jest skuteczna z chwilą jej złożenia.

### § 5.

1. Z wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego Komisji może wystąpić Przewodniczący Rady lub co najmniej 1/3 członków Komisji.

2. Z wnioskiem o odwołanie Zastępcy Przewodniczącego Komisji może wystąpić Przewodniczący Komisji lub co najmniej 1/3 członków Komisji.

3. Wniosek o odwołanie musi mieć charakter pisemny i zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek musi zostać poddany pod głosowanie na posiedzeniu, na którym został złożony.

5. W przypadku odwołania Przewodniczącego Komisji dalsze prowadzenie obrad przejmuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

### § 6.

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

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

3. Przepisy o prowadzeniu obrad sesji stosuje się odpowiednio do prowadzenia obrad komisji.

## **Rozdział 3. Posiedzenia Komisji**

### § 7.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/3 składu Komisji Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji, która powinna odbyć się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek musi zawierać projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne materiały, które mają być przedmiotem obrad.

3. Porządek obrad oraz listę osób zaproszonych na posiedzenie Komisji ustala Przewodniczący Komisji. W przypadku braku wniosków o zmianę porządku obrad zaproponowany przez Przewodniczącego Komisji porządek obrad nie podlega zatwierdzeniu.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Roczny plan pracy jest przyjmowany przez Radę do końca marca danego roku.

5. Za przygotowanie rocznego planu pracy Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.

6. Radni niebędący członkami Komisji mają prawo zabierania głosu w dyskusji, jednak nie mają prawa udziału w głosowaniach.

### § 8.

O terminie, miejscu obrad, porządku obrad i materiałach zawiadamia członków Komisji Przewodniczący Komisji na zasadach przewidzianych dla zwoływania sesji.

### § 9.

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w jej działaniach, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również, na wniosek kontrolowanego lub z własnej inicjatywy, być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja w drodze głosowania.

### § 10.

1. Komisja realizuje zadania w dziedzinach objętych zakresem jej działalności, a także zadania zlecone jej przez Radę.
2. Komisja wykonuje zadania opiniodawcze, wnioskodawcze, kontrolne.
3. Komisja jest władna do wydawania opinii i przyjmowania wniosków, w tym przygotowania projektów uchwał, gdy w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej 1/2 składu Komisji.
4. Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Korespondencję zewnętrzną Komisja prowadzi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

### § 11.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### § 12.

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - b) imię i nazwisko prowadzącego obrady,
  - c) listę obecności Radnych,
  - d) stwierdzenie kworum,
  - e) krótkie streszczenie przebiegu rozpatrywanych spraw,
  - f) problematykę przyjętych przez Komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii.
3. Protokolant w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia Komisji przedkłada protokół Przewodniczącemu Komisji. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół do Biura Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 21 dni od dnia posiedzenia Komisji.
4. Protokół z posiedzenia oraz wnioski i opinie Komisji podpisuje prowadzący obrady i protokolant.
5. Oryginał protokołu z posiedzenia Komisji wraz z załącznikami ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady Miejskiej.

## **Rozdział 4. Plan pracy i sprawozdania Komisji**

### § 13.

1. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy Komisji przez Radę.

2. Plan pracy powinien zawierać:

- a) Problematykę posiedzeń,
- b) Wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

#### **§ 14.**

Komisja składa sprawozdania ze swojej działalności każdorazowo na żądanie Rady.

### **Rozdział 5. Rodzaje kontroli**

#### **§ 15.**

1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, Gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- a) legalności – badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności – badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny,
- d) celowości,
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przedmiotem kontroli jest:

- a) gospodarka finansowo-ekonomiczna,
- b) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- c) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- d) realizacja bieżących zadań Gminy.

3. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

#### **§ 16.**

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

#### **§ 17.**

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1. kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 18.**

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.



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

### **§ 19.**

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

2. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych i sprawdzających.

### **§ 20.**

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.

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

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

## **Rozdział 6. Protokoły kontroli**

### **§ 21.**

1. Po zakończeniu kontroli sporządza się protokół pokontrolny. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

2. Protokół pokontrolny zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- b) imiona i nazwiska kontrolujących,
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) nazwisko i imię kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

### **§ 22.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn. Wyjaśnienie składa się w terminie 7 dni od sporządzenia notatki o odmowie podpisania protokołu.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się do Przewodniczącego Komisji.

### **§ 23.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od dnia przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 24.**

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie do 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Burmistrz i kierownik kontrolowanej jednostki.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Alwerni

**mgr Tomasz Tomaszewski**

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Alwernia  
**Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji  
Rady Miejskiej w Alwerni**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Niniejszy załącznik do Statutu Gminy Alwernia określa:

1. Zasady wyboru, odwołania i rezygnacji Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i jego Zastępcy,
2. Tryb zwoływania i prowadzenia posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
3. Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

**§ 2.**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Alwerni,
2. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Alwerni,
3. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Alwerni,
4. Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Alwerni lub jego Zastępcę pełniącego obowiązki Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Alwerni,
5. Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Alwerni,
6. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Alwernia.

**Rozdział 2.  
Zasady wyboru i odwołania Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcy**

**§ 3.**

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczącą Komisji wybierany jest przez członków Komisji spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu.
3. Za przeprowadzenie wyborów Przewodniczącego Komisji odpowiada Przewodniczący Rady. Po dokonaniu wyboru Przewodniczący Rady przekazuje dalsze prowadzenie obrad wybranemu Przewodniczącemu Komisji.
4. Zastępca Przewodniczącego Komisji wybierany jest przez członków Komisji spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu.
5. Za przeprowadzenie wyborów Zastępcy Przewodniczącego Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.
6. Przewodniczący Rady na najbliższej Sesji Rady Miejskiej przedkłada Radnym informację o dokonaniu wyboru Przewodniczącego i Zastępcy przewodniczącego Komisji.

**§ 4.**

1. W przypadku odwołania lub rezygnacji Przewodniczącego Komisji nowego Przewodniczącego Komisji wybiera się na zasadach przewidzianych w § 3.

2. W przypadku odwołania lub rezygnacji Zastępcy przewodniczącego Komisji za przeprowadzenie wyborów nowego Zastępcy Przewodniczącego Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji. Wybory przeprowadza się na najbliższym posiedzeniu Komisji następującym po odwołaniu lub rezygnacji.

3. Przewodniczący Komisji składa rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Zastępca Przewodniczącego Komisji składa rezygnację na ręce Przewodniczącego Komisji, który informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

5. Rezygnacja, o której mowa w ust. 3 i 4 jest skuteczna z chwilą jej złożenia.

### § 5.

1. Z wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego Komisji może wystąpić Przewodniczący Rady lub co najmniej 1/3 członków Komisji.

2. Z wnioskiem o odwołanie Zastępcy Przewodniczącego Komisji może wystąpić Przewodniczący Komisji lub co najmniej 1/3 członków Komisji.

3. Wniosek o odwołanie musi mieć charakter pisemny i zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek musi zostać poddany pod głosowanie na posiedzeniu, na którym został złożony.

5. W przypadku odwołania Przewodniczącego Komisji dalsze prowadzenie obrad przejmuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

### § 6.

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

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

3. Przepisy o prowadzeniu obrad sesji stosuje się odpowiednio do prowadzenia obrad komisji.

## Rozdział 3.

### Posiedzenia Komisji i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

### § 7.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/3 składu Komisji Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji, która powinna odbyć się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek musi zawierać projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne materiały, które mają być przedmiotem obrad.

3. Porządek obrad oraz listę osób zaproszonych na posiedzenie Komisji ustala Przewodniczący Komisji. W przypadku braku wniosków o zmianę porządku obrad zaproponowany przez Przewodniczącego Komisji porządek obrad nie podlega zatwierdzeniu.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się na bieżąco, w miarę potrzeb.

5. Radni niebędący członkami Komisji mają prawo zabierania głosu w dyskusji, jednak nie mają prawa udziału w głosowaniach.

### § 8.

O terminie, miejscu obrad, porządku obrad i materiałach zawiadamia członków Komisji Przewodniczący Komisji na zasadach przewidzianych dla zwoływania sesji.

### § 9.

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w jej działaniach, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również, na wniosek kontrolowanego lub z własnej inicjatywy, być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja w drodze głosowania.

### § 10.

1. Komisja realizuje zadania w dziedzinach objętych zakresem jej działalności, a także zadania zlecone jej przez Radę.

2. Komisja zajmuje się w szczególności:

- a) Rozpatrywaniem skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) Rozpatrywaniem wniosków i petycji składanych przez obywateli zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- c) Wyrażaniem opinii i stanowisk w sprawach mieszczących się w zakresie działania Komisji.

3. Komisja jest władna do wydawania opinii i przyjmowania wniosków, w tym przygotowania projektów uchwał, gdy w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej 1/2 składu Komisji.

4. Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

5. Korespondencję zewnętrzną Komisja prowadzi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

### § 11.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### § 12.

Komisja może występować o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### § 13.

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- b) imię i nazwisko prowadzącego obrady,
- c) listę obecności Radnych,
- d) stwierdzenie kworum,
- e) krótkie streszczenie przebiegu rozpatrywanych spraw,
- f) problematykę przyjętych przez Komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii.

3. Protokółant w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia Komisji przedkłada protokół Przewodniczącemu Komisji. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół do Biura Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 21 dni od dnia posiedzenia Komisji.

4. Protokół z posiedzenia oraz wnioski i opinie Komisji podpisuje prowadzący obrady i protokolant.

5. Oryginał protokołu z posiedzenia Komisji wraz z załącznikami ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady Miejskiej.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Alwerni

**mgr Tomasz Tomaszewski**

## Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Alwernia

**Regulamin****Rady Miejskiej w Alwerni****Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne****§ 1.**

Niniejszy załącznik do Statutu Gminy Alwernia określa:

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Alwerni,
2. Organizację oraz tryb pracy Komisji Rady Miejskiej w Alwerni za wyjątkiem Komisji, o których mowa w Ustawie,

**§ 2.**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Alwerni,
2. Komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miejskiej w Alwerni,
3. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Alwerni lub Wiceprzewodniczącą pełniącą obowiązki Przewodniczącej Rady,
4. Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Alwerni,
5. Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rady Miejskiej w Alwerni lub jego zastępcę pełniącą obowiązki Przewodniczącej Komisji,
6. Zastępcy Przewodniczącej Komisji – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącej Komisji Rady Miejskiej w Alwerni,
7. Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Alwerni,
8. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Alwernia,
9. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Alwerni,
10. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Alwernia.

**Rozdział 2.  
Sesje Rady****§ 3.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

**§ 4.**

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy Rady, nie rzadziej jednak niż w terminach określonych w Ustawie
2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję, która powinna odbyć się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek musi zawierać projekt porządku obrad oraz projekty uchwał.
3. Sesjom poświęconym uczczeniu wydarzeń historycznych, rocznicom, związanymi ze świętami Państwowymi oraz wręczeniem odznaczeń, tytułów honorowych i wyróżnień nadaje się charakter uroczysty.
4. Porządek obrad oraz listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady.

5. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji uchwały, jeżeli ich projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed terminem sesji. Rada może wyrazić zgodę na wprowadzenie do porządku obrad projekt uchwały jeżeli wpłynął on do Rady na mniej niż 7 dni przed terminem sesji.

6. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.

### § 5.

1. O terminie i miejscu obrad sesji Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia telefonicznie Radnych. Zawiadomienie musi nastąpić najpóźniej 7 dni przed terminem obrad.

2. Z faktu zawiadomienia Radnych sporządza się protokół, w którym zawiera się imiona i nazwiska Radnych, numery telefonów, oraz daty i godziny przeprowadzonych rozmów. Protokół podpisuje osoba zawiadamiająca Radnych oraz Przewodniczący Rady.

3. W przypadku braku możliwości zawiadomienia Radnych telefonicznie, zawiadomienie wysyła się pocztą.

4. Porządek obrad, projekt protokołu, materiały oraz projekty uchwał przesyła się do Radnych pocztą elektroniczną w plikach w formacie „PDF” na adres e-mail założony na serwerze Gminy Alwernia, oraz umieszcza się w teczkach imiennych w biurze Rady. Materiały nie odebrane przez Radnych, które zostały umieszczone w teczkach dostarczane są Radnym na sesji.

5. Radny może żądać przesłania porządku obrad pocztą, gdy wymaga tego jego interes prawny.

6. Zapoznanie się przed sesją z porządkiem obrad, protokołem z poprzedniej sesji, materiałami, projektami uchwał oraz pismami, które wpłynęły do Rady jest obowiązkiem Radnych. Radny w trakcie obrad sesji nie może zasłaniać się ich nieznanomością.

### § 6.

O terminie i miejscu obrad sesji Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia telefonicznie przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na zasadach przewidzianych dla zwoływania sesji.

### § 7.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady terminie. Termin wyznacza się na tej samej sesji.

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

### § 8.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej w Alwerni”.

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

3. W przypadku braku kworum Rada nie może podejmować uchwał. W takiej sytuacji Przewodniczący Rady może przerwać obrady do czasu uzyskania kworum lub wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

4. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują ważność.



## § 9.

1. Radny, a także Burmistrz może złożyć wniosek o zmianę porządku obrad.

2. Wnioski o zmianę porządku obrad Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie w kolejności zgłoszeń, a w przypadku przyjęcia któregośkolwiek z wniosków na końcu poddaje pod głosowanie całość porządku obrad wraz z wprowadzonymi zmianami.

3. W przypadku niezłożenia lub odrzuceniu wszystkich wniosków o zmianę porządku obrad za przyjęty uważa się porządek obrad ustalony przez Przewodniczącego Rady.

## § 10.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady sesji zgodnie z porządkiem obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- a) rozpatrzenie projektów uchwał,
- b) informację z działalności Burmistrza za okres pomiędzy sesjami Rady,
- c) interpelacje i zapytania złożone na piśmie do Przewodniczącego Rady,
- d) głosowanie w sprawie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

3. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

4. W czasie rozpatrywania projektów uchwał Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie odpowiedzialnej za przedstawienie projektu uchwały. Przedstawienie projektu uchwały polega w szczególności na przedstawieniu najważniejszych zapisów i założeń zawartych w uchwale oraz stanowiska Komisji. Następnie Przewodniczący Rady otwiera dyskusję.

5. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

6. W sprawie formalnej Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością zgłoszeń.

7. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- a) stwierdzenie kworum,
- b) ograniczenie czasu wystąpień mówców,
- c) zarządzenie przerwy,
- d) zamknięcie listy mówców,
- e) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
- f) zmianę porządku obrad, tylko przed przyjęciem porządku obrad,
- g) głosowanie bez dyskusji, z wyjątkami, o których mowa w Ustawie,
- h) reasumpcję głosowania,
- i) sprawdzenie listy obecności.

8. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

9. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję oraz rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili Radny może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

10. Głosowania odbywają się na zasadach określonych w Ustawie.

## § 11.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a w szczególności nad zwięzłością wypowiedzi Radnych oraz innych osób uczestniczących w dyskusji.

2. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać Radnego do porządku. Jeżeli, pomimo zwróconej uwagi, Radny nie zastosuje się do przywołania Przewodniczący Rady może odebrać mu głos.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego do porządku. Jeżeli, pomimo zwróconej uwagi, Radny nie zastosuje się do przywołania Przewodniczący Rady może odebrać mu głos.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

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

## § 12.

1. Z sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) numer, datę i miejsce sesji,
- b) imię i nazwisko prowadzącego obrady,
- c) listę obecności Radnych,
- d) stwierdzenie kworum,
- e) wykaz podjętych uchwał wraz w załączonymi protokołami głosowań,

3. Protokolant w terminie do 7 dni od dnia sesji przedkłada projekt protokołu Przewodniczącemu Rady.

4. Protokół z sesji podpisuje prowadzący obrady i protokolant.

5. Oryginał protokołu z sesji wraz z załącznikami ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady Miejskiej.

## Rozdział 3. Uchwały

### § 13.

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- a) Burmistrz,
- b) Komisje, w tym Komisje, o których mowa w Ustawie,
- c) kluby Radnych, na zasadach wynikających z Ustawy,
- d) co najmniej pięciu Radnych,
- e) grupa mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej, na zasadach wynikających z Ustawy.

### § 14.

1. Projekt uchwały, z zastrzeżeniem uregulowań odrębnych dla obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej powinien określać w szczególności:

- a) wnioskodawcę,
- b) tytuł uchwały,
- c) podstawę prawną,
- d) postanowienia merytoryczne,
- e) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- f) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- g) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

#### **§ 15.**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, czytelny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał nie należy posługiwać się wyrażeniami specjalistycznymi oraz zapożyczonymi z języków obcych.

#### **§ 16.**

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Rady, na zasadach, o których mowa w Ustawie.

#### **§ 17.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w biurze Rady Miejskiej.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

### **Rozdział 4. Komisje**

#### **§ 18.**

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje Komisje stałe lub doraźne.
2. Przedmiot działania komisji stałych określa Statut.
3. Przedmiot działania Komisji doraźnych określają odpowiednie uchwały Rady.
4. Kadencja Komisji jest równa kadencji Rady.
5. Komisje doraźne działają do czasu wykonania powierzonych im zadań.

#### **§ 19.**

1. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków. Komisja nie może liczyć mniej niż trzech Radnych.
2. W skład Komisji mogą wchodzić wyłącznie Radni.
3. Za ustalenie składów Komisji odpowiada Przewodniczący Rady.
4. Radny zostaje członkiem Komisji z chwilą podjęcia przez Radę uchwały w sprawie ustalenia składu Komisji.
5. Radny przestaje być członkiem Komisji z chwilą wygaśnięcia mandatu lub złożenia rezygnacji. Rezygnację składa się na ręce Przewodniczącego Rady. Nowy skład Komisji podlega ustaleniu przez Radę na najbliższej sesji następującej po wygaśnięciu mandatu lub rezygnacji.

#### **§ 20.**

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady na zasadach przewidzianych dla zwoływania sesji.
2. Przewodniczący Komisji wybierany jest przez członków Komisji spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu.

3. Za przeprowadzenie wyborów Przewodniczącego Komisji odpowiada Przewodniczący Rady. Po dokonaniu wyboru Przewodniczący Rady przekazuje dalsze prowadzenie obrad wybranemu Przewodniczącemu Komisji.

4. Zastępca Przewodniczącego Komisji wybierany jest przez członków Komisji spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu.

5. Za przeprowadzenie wyborów Zastępcy Przewodniczącego Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.

6. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji Rady przedkłada Radnym informację o dokonaniu wyboru Przewodniczącego i Zastępcy przewodniczącego Komisji.

### § 21.

1. W przypadku odwołania lub rezygnacji Przewodniczącego Komisji nowego Przewodniczącego Komisji wybiera się na zasadach przewidzianych w § 20.

2. W przypadku odwołania lub rezygnacji Zastępcy przewodniczącego Komisji za przeprowadzenie wyborów nowego Zastępcy Przewodniczącego Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji. Wybory przeprowadza się na najbliższym posiedzeniu Komisji następującym po odwołaniu lub rezygnacji.

3. Przewodniczący Komisji składa rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Zastępca Przewodniczącego Komisji składa rezygnację na ręce Przewodniczącego Komisji, który informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

5. Rezygnacja, o której mowa w ust. 3 i 4 jest skuteczna z chwilą jej złożenia.

### § 22.

1. Z wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego Komisji może wystąpić Przewodniczący Rady lub co najmniej 1/3 członków Komisji.

2. Z wnioskiem o odwołanie Zastępcy Przewodniczącego Komisji może wystąpić Przewodniczący Komisji lub co najmniej 1/3 członków Komisji.

3. Wniosek o odwołanie musi mieć charakter pisemny i zawierać uzasadnienie.

4. Wniosek musi zostać poddany pod głosowanie na posiedzeniu, na którym został złożony.

5. W przypadku odwołania Przewodniczącego Komisji dalsze prowadzenie obrad przejmuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

### § 23.

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

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

3. Przepisy o prowadzeniu obrad sesji stosuje się odpowiednio do prowadzenia obrad komisji.

### § 24.

1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/3 składu Komisji Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji, która powinna odbyć się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek musi zawierać projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne materiały, które mają być przedmiotem obrad.

3. Porządek obrad oraz listę osób zaproszonych na posiedzenie Komisji ustala Przewodniczący Komisji. W przypadku braku wniosków o zmianę porządku obrad zaproponowany przez Przewodniczącego Komisji porządek obrad nie podlega zatwierdzeniu.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Roczny plan pracy jest przyjmowany przez Radę do końca marca danego roku.

5. Za przygotowanie rocznego planu pracy Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.

6. Radni niebędący członkami Komisji mają prawo zabierania głosu w dyskusji, jednak nie mają prawa udziału w głosowaniach.

#### § 25.

O terminie, miejscu obrad, porządku obrad i materiałach zawiadamia członków Komisji Przewodniczący Komisji na zasadach przewidzianych dla zwoływania sesji.

#### § 26.

1. Komisje, każda w zakresie swojego działania, opiniują przesłane do Rady projekty uchwał. Opinia Komisji nie wiąże Rady.

2. Komisje realizują zadania w dziedzinach objętych zakresem ich działalności, a także zadania zlecone im przez Radę.

3. Komisje wykonują zadania opiniodawcze, wnioskodawcze, kontrolne a także oddziałują na realizację planów, uchwał i programów Rady.

4. Komisja jest władna do wydawania opinii i przyjmowania wniosków, w tym przygotowania projektów uchwał, gdy w posiedzeniu uczestniczy, co najmniej 1/3 składu Komisji.

5. Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Korespondencję zewnętrzną Komisje prowadzą za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

#### § 27.

1. W przypadku, gdy występuje zbieżność problemów i tematyki zainteresowań właściwych dla więcej niż jednej Komisji, Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

2. Za zwołanie posiedzenia wspólnego Komisji odpowiada Przewodniczący Rady.

3. O terminie, miejscu obrad, porządku obrad i materiałach zawiadamia Radnych Przewodniczący Rady na zasadach przewidzianych dla zwoływania sesji.

4. Pracami posiedzenia wspólnego kieruje Przewodniczący jednej z Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

5. Posiedzenia wspólne odbywają się na zasadach jakby to była jedna komisja. Sporządza się jeden protokół z posiedzenia wspólnego, a podpisują go Przewodniczący Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

6. Opinie i wnioski na posiedzeniu podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

7. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest kworum każdej z Komisji oddzielnie.

8. W przypadku braku kworum w którejkolwiek z Komisji prowadzący posiedzenie przerywa obrady posiedzenia wspólnego i wyznacza nowy termin, nie później niż w ciągu 14 dni.

#### § 28.

1. Komisje mogą obradować w podkomisjach.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń oraz powoływania podkomisji Komisje ustalają we własnym zakresie

3. Ustalenia podkomisji podlegają zatwierdzeniu przez komisję.

**§ 29.**

W odniesieniu do spraw, które mają stanowić przedmiot obrad Rady, Komisja wypracowuje pisemną propozycję rozstrzygnięcia i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady. Stanowisko Komisji może być przedstawione przez Przewodniczącego Komisji lub odczytane z protokołu.

**§ 30.**

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - b) imię i nazwisko prowadzącego obrady,
  - c) listę obecności Radnych,
  - d) stwierdzenie kworum,
  - e) krótkie streszczenie przebiegu rozpatrywanych spraw,
  - f) problematykę przyjętych przez Komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii.
3. Protokolant w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia Komisji przedkłada protokół Przewodniczącemu Komisji. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół do Biura Rady Miejskiej nie później niż w ciągu 21 dni od dnia posiedzenia Komisji.
4. Protokół z posiedzenia oraz wnioski i opinie Komisji podpisuje prowadzący obrady i protokolant.
5. Oryginał protokołu z posiedzenia Komisji wraz z załącznikami ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady Miejskiej.

**Rozdział 5.  
Radni****§ 31.**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie na zasadach, o których mowa w Ustawie.
2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny nieobecny na posiedzeniu sesji Rady lub Komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub Komisji.
4. Radni otrzymują diety w wysokości ustalonej przez Radę.

**§ 32.**

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

**§ 33.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady**

#### **§ 34.**

1. Za przeprowadzenie wyborów Przewodniczącego Rady na pierwszej sesji odpowiada prowadzący sesję, wyłoniony na zasadach określonych w Ustawie.
2. Przewodniczącego Rady odwołuje się na zasadach określonych w Ustawie.
3. Odwołanie Przewodniczącego Rady następuje na zasadach, o których mowa w Ustawie.
4. Wybory Przewodniczącego Rady w przypadku odwołania lub rezygnacji przeprowadza się na zasadach, o których mowa w Ustawie.
5. Zasady zgłaszania kandydatów, powołania i działania komisji skrutacyjnej stosuje się również w procedurze odwołania Przewodniczącego Rady.

#### **§ 35.**

1. Prowadzący sesję przyjmuje zgłoszenia kandydatów do komisji skrutacyjnej.
2. Komisja skrutacyjna jest trzyosobowa i jest wyłaniana spośród Radnych.
3. Radni dokonują zgłoszeń kandydatów do komisji skrutacyjnej. Radny, którego kandydaturę zgłoszono musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Radny może zgłosić swoją kandydaturę osobiście.
4. Komisję skrutacyjną powołuje Rada w drodze uchwały.
5. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji, o czym informuje prowadzącego sesję, a ten podaje tę informację do wiadomości Rady.

#### **§ 36.**

Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

1. Przygotowanie kart do głosowania,
2. Wydanie kart do głosowania wszystkim Radnym obecnym na sesji,
3. Przeprowadzenie głosowania,
4. Ustalenie wyników głosowania,
5. Sporządzenie i odczytanie protokołu z wyborów.

#### **§ 37.**

1. Po powołaniu komisji skrutacyjnej prowadzący sesję przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Przewodniczącego Rady.
2. Radni dokonują zgłoszeń kandydatów na Przewodniczącego Rady. Radny, którego kandydaturę zgłoszono musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Radny może zgłosić swoją kandydaturę osobiście.
3. Kandydować może jedynie Radny obecny na sesji.
4. Kandydat na Przewodniczącego Rady nie może wchodzić w skład komisji skrutacyjnej. W przypadku, gdyby członek komisji skrutacyjnej został kandydatem na Przewodniczącego Rady, Rada uzupełnia jej skład.

#### **§ 38.**

1. Z chwilą zamknięcia listy kandydatów na Przewodniczącego Rady komisja skrutacyjna przystępuje do przygotowania kart do głosowania, które muszą zawierać nazwiska wszystkich kandydatów na Przewodniczącego Rady. Kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym. Karta musi zostać opatrzona pieczęcią Rady.
2. W przypadku zgłoszenia tylko jednego kandydata wyboru dokonuje się w następujący sposób:

- a) głosując za wyborem kandydata, stawia się znak „X” w kratce oznaczonej słowem „TAK” z lewej strony pod nazwiskiem kandydata,
- b) głosując przeciwko wyborowi kandydata, stawia się znak „X” w kratce oznaczonej słowem „NIE” z prawej strony pod nazwiskiem kandydata,
- c) postawienie znaku „X” w obu kratkach albo niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. W przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej kandydatów wyboru dokonuje się w następujący sposób:

- a) głosując za wyborem kandydata, stawia się znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska kandydata,
- b) postawienie znaku „X” w więcej niż jednej kratce lub niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

4. Członkowie komisji skrutacyjnej rozdają karty do głosowania wszystkim Radnym obecnym na sesji z zachowaniem zasady, że jeden Radny otrzymuje jedną kartę do głosowania. Głosy oddane na innych kartach niż przygotowane przez komisję skrutacyjną są nieważne i nie są brane pod uwagę przy ustalaniu wyniku głosowania.

5. Prowadzący sesję wzywa w porządku alfabetycznym Radnych obecnych na sesji do oddania głosu. Radni podchodzą kolejno i wrzucają kartę do głosowania do urny wyborczej umieszczonej w miejscu widocznym dla wszystkich Radnych.

### § 39.

1. Z chwilą oddania głosów przez wszystkich Radnych komisja skrutacyjna przystępuje do ustalenia wyników głosowania i sporządzenia protokołu.

2. Protokół zawiera:

- a) miejsce i datę wyborów,
- b) liczbę Radnych uprawnionych do głosowania,
- c) liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu,
- d) liczbę wydanych kart do głosowania,
- e) liczbę kart wyjętych z urny,
- f) liczbę głosów ważnych,
- g) liczbę głosów nieważnych,
- h) liczbę głosów oddanych na kandydata (-ów),
- i) liczbę głosów ważnych, niezbędnych dla wyboru kandydata (-ów),
- j) stwierdzenie o uzyskaniu bądź nie uzyskaniu wymaganej liczby głosów przez kandydata (-ów).

3. Protokół komisji skrutacyjnej podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej, a przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje treść protokołu.

4. Przewodniczącym Rady zostaje Radny, który w głosowaniu uzyskał bezwzględną większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. Jeżeli w wyniku głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosowanie należy powtórzyć. Przed przystąpieniem do ponownego głosowania kandydat ma prawo do wycofania swojej kandydatury.

6. Po dokonaniu wyboru prowadzący sesję odczytuje treść uchwały o wyborze Przewodniczącego Rady, podjętej w wyniku głosowania tajnego. Nad tak podjętą uchwałą nie prowadzi się odrębnego głosowania.

7. Po odczytaniu uchwały komisja skrutacyjna ulega rozwiązaniu.

8. Prowadzący obrady przekazuje dalsze prowadzenie sesji Przewodniczącemu Rady, który prowadzi ją zgodnie z porządkiem obrad.



## **Rozdział 7.**

### **Zasady wyboru i odwołania Wiceprzewodniczącego Rady**

#### **§ 40.**

1. Za przeprowadzenie wyborów Wiceprzewodniczącego Rady na pierwszej sesji odpowiada Przewodniczący Rady.

2. Wybory Wiceprzewodniczącego Rady w przypadku odwołania lub rezygnacji przeprowadza się na zasadach, o których mowa w Ustawie.

3. Odwołanie Wiceprzewodniczącego Rady następuje na zasadach, o których mowa w Ustawie.

4. Zasady zgłaszania kandydatów, powołania i działania komisji skrutacyjnej stosuje się również w procedurze odwołania Wiceprzewodniczącego Rady.

#### **§ 41.**

1. Przewodniczący Rady przyjmuje zgłoszenia kandydatów do komisji skrutacyjnej.

2. Komisja skrutacyjna jest trzyosobowa i jest wyłaniana spośród Radnych.

3. Radni dokonują zgłoszeń kandydatów do komisji skrutacyjnej. Radny, którego kandydaturę zgłoszono musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Radny może zgłosić swoją kandydaturę osobiście.

4. Komisję skrutacyjną powołuje Rada w drodze uchwały.

5. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji, o czym informuje Przewodniczącego Rady, a ten podaje tą informację do wiadomości Rady.

#### **§ 42.**

Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

1. Przygotowanie kart do głosowania,

2. Wydanie kart do głosowania wszystkim Radnym obecnym na sesji,

3. Przeprowadzenie głosowania,

4. Ustalenie wyników głosowania,

5. Sporządzenie i odczytanie protokołu z wyborów.

#### **§ 43.**

1. Po powołaniu komisji skrutacyjnej Przewodniczący Rady przyjmuje zgłoszenia kandydatów na Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Radni dokonują zgłoszeń kandydatów na Wiceprzewodniczącego Rady. Radny, którego kandydaturę zgłoszono musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Radny może zgłosić swoją kandydaturę osobiście.

3. Kandydować może jedynie Radny obecny na sesji.

4. Kandydat na Wiceprzewodniczącego Rady nie może wchodzić w skład komisji skrutacyjnej. W przypadku, gdyby członek komisji skrutacyjnej został kandydatem na Wiceprzewodniczącego Rady, Rada uzupełnia jej skład.

#### **§ 44.**

1. Z chwilą zamknięcia listy kandydatów na Wiceprzewodniczącego Rady komisja skrutacyjna przystępuje do przygotowania kart do głosowania, które muszą zawierać nazwiska wszystkich kandydatów na Wiceprzewodniczącego Rady. Kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.

2. W przypadku zgłoszenia tylko jednego kandydata wyboru dokonuje się w następujący sposób:

d) głosując za wyborem kandydata, stawia się znak „X” w kratce oznaczonej słowem „TAK” z lewej strony pod nazwiskiem kandydata,

- e) głosując przeciwko wyborowi kandydata, stawia się znak „X” w kratce oznaczonej słowem „NIE” z prawej strony pod nazwiskiem kandydata,
- f) postawienie znaku „X” w obu kratkach albo niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. W przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej kandydatów wyboru dokonuje się w następujący sposób:

- c) głosując za wyborem kandydata, stawia się znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska kandydata,
- d) postawienie znaku „X” w więcej niż jednej kratce lub niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

4. Członkowie komisji skrutacyjnej rozdają karty do głosowania wszystkim Radnym obecnym na sesji z zachowaniem zasady, że jeden Radny otrzymuje jedną kartę do głosowania. Głosy oddane na innych kartach niż przygotowane przez komisję skrutacyjną są nieważne i nie są brane pod uwagę przy ustalaniu wyniku głosowania.

5. Prowadzący sesję wzywa w porządku alfabetycznym Radnych obecnych na sesji do oddania głosu. Radni podchodzą kolejno i wrzucają kartę do głosowania do urny wyborczej umieszczonej w miejscu widocznym dla wszystkich Radnych.

#### § 45.

1. W momencie oddania głosów przez wszystkich Radnych komisja skrutacyjna przystępuje do ustalenia wyników głosowania i sporządzenia protokołu.

2. Protokół zawiera:

- a) miejsce i datę wyborów,
- b) liczbę Radnych uprawnionych do głosowania,
- c) liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu,
- d) liczbę wydanych kart do głosowania,
- e) liczbę kart wyjętych z urny,
- f) liczbę głosów ważnych,
- g) liczbę głosów nieważnych,
- h) liczbę głosów oddanych na kandydata (-ów),
- i) liczbę głosów ważnych, niezbędnych dla wyboru kandydata (-ów),
- j) stwierdzenie o uzyskaniu bądź nie uzyskaniu wymaganej liczby głosów przez kandydata (-ów).

3. Protokół komisji skrutacyjnej podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej, a przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje treść protokołu.

4. Wiceprzewodniczącym Rady zostaje Radny, który w głosowaniu uzyskał bezwzględną większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. Jeżeli w wyniku głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosowanie należy powtórzyć. Przed przystąpieniem do ponownego głosowania kandydat ma prawo do wycofania swojej kandydatury.

6. Po dokonaniu wyboru Przewodniczący Rady odczytuje treść uchwały o wyborze Wiceprzewodniczącego Rady, podjętej w wyniku głosowania tajnego. Nad tak podjętą uchwałą nie prowadzi się odrębnego głosowania.

7. Po odczytaniu uchwały komisja skrutacyjna ulega rozwiązaniu.

**§ 46.**

W przypadku wyboru dwóch Wiceprzewodniczących Rady na jednej sesji Przewodniczący Rady i komisja skrutacyjna wykonują swoje czynności osobno dla każdego z Wiceprzewodniczących Rady.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Alwerni

**mgr Tomasz Tomaszewski**