

KOPIA

**Uchwała nr VI/ 64 /2011
Rady Miasta Pionki
z dnia 10.02.2011r.**

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Miasta Pionki

Na podstawie art.18, ust.2, pkt 1, art.22 i art. 40, ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami)

Rada Miasta Pionki

Uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Miasta Pionki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miasta Pionki oraz Burmistrzowi Miasta Pionki.

§ 3

Tracą moc uchwały: uchwała nr XXII/251/2004 Rady Miasta Pionki z dnia 07.06.2004r., uchwała nr XIV/76/2007 Rady Miasta Pionki z dnia 24.04.2007r., uchwała nr XX/118/2007 Rady Miasta Pionki z dnia 04.09.2007r., uchwała nr XX/121/2007 Rady Miasta Pionki z dnia 04.09.2007r.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

RADA MIASTA PIONKI
26-670 PIONKI
Al. J. Piłsudskiego 11/15
tel./fax (042) 34 14 210

Zawartość z oryginałem

Pionki, 25.10.2011

INSTRUKTOR

mgr Jolanta Górecka

PRZEWODNICZĄCY RADY

Bohdan Trzasa

STATUT GMINY MIASTA PIONKI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Gmina Miasta Pionki jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terytorium.
2. Gmina Miasta Pionki posiada osobowość prawną, zadania publiczne wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
3. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy miasta Pionki stanowią wspólnotę samorządową.
4. W sprawach ważnych dla Gminy Miasta Pionki mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.

- § 2. 1. Gmina Miasta Pionki obejmuje obszar 1.816 ha, administracyjnie przynależy do województwa mazowieckiego, powiatu radomskiego.
2. Granice terytorialne Gminy Miasta Pionki określa mapa w skali 1 : 25 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

- § 3. 1. Herbem Gminy Miasta Pionki jest czerwona tarcza, na niej brązowa głowa daniela z porożem, które ułożone jest na zielonych liściach dębu a nad głową znajduje się tarcza strzelecka.
2. Herb Gminy Miasta Pionki podlega ochronie prawnej.
3. Herb Gminy Miasta Pionki może być używany w celach identyfikacyjnych jedynie przez organy i instytucje gminne, gminne jednostki organizacyjne, osoby prawne, których jedynym właścicielem jest Gmina Miasta Pionki oraz spółki prawa handlowego, których wszystkie akcje lub udziały są własnością Gminy Miasta Pionki.

- § 4. Siedzibą Gminy Miasta Pionki jest miasto Pionki.

- § 5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Gminie należy przez to rozumieć Gminę Miasta Pionki.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Gminy

- § 6. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
- § 7. 1. Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
2. Realizacja celu określonego w Statucie należy do zadań własnych Gminy.
3. W szczególności zadania własne obejmują sprawy dotyczące:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) 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,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, promocji gminy,
 - 18) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 19) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
4. Zadania własne Gminy o charakterze obowiązkowym określają odrębne ustawy.
5. Gmina wykonuje również zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw lub przyjęte na podstawie porozumienia z organami rządowymi.
6. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą, wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach, określonych w odrębnej ustawie.

§ 9. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 10. Gmina może być członkiem związków między-gminnych oraz stowarzyszeń, których działalność służy wspólnocie samorządowej.

Rozdział III

Władze Gminy

§ 11. 1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy Miasta Pionki.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 12. 1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

- a) odwołania Rady Gminy Miasta Pionki przed upływem kadencji,
- b) odwołanie Burmistrza Gminy Miasta Pionki,
- c) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.

3. Referendum przeprowadza się z mocy ustaw, gdy przewidziano w nich obligatoryjny tryb referendum oraz każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

4. Zasady przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 13. 1. Organami Gminy są:

- a) Rada Miasta,
- b) Burmistrz.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Burmistrza określają odrębne ustawy.

Rozdział IV

Rada Miasta

§ 14. 1. Rada Miasta jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej w zakresie spraw lokalnych z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych prawem.

2. Siedzibą Rady Miasta jest miasto Pionki i Rada Miasta przyjmuje nazwę „Rada Miasta Pionki”.

3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Radzie , należy przez to rozumieć, że jest to Rada Miasta Pionki.

§ 15. Liczbowy skład Rady oraz okres trwania kadencji określa ustawa ustrojowa.

§ 16. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy, pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Burmistrza,

- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z jego wykonania oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
- 10) określenie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, na podstawie odrębnych porozumień,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników, hejnału, nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendium dla uczniów i studentów,
- 14) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 17. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. W celu wykonywania funkcji kontrolnej Rada powołuje Komisję Rewizyjną. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie Radni, nie pełniący jednocześnie funkcji Przewodniczącego, bądź zastępcy Przewodniczącego Rady w liczbie, określonej w regulaminie Komisji Rewizyjnej.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określone są w regulaminie Komisji Rewizyjnej, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu.

§ 18. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich obowiązków Wiceprzewodniczącego.
3. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę w upływie ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji załącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 20. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 21. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady, o ile jej odwołanie nie było wynikiem referendum lokalnego.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem Radny.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

Rozdział V

Komisje Rady

§ 23. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych.

§ 24. W składach Komisji można dokonywać zmian.

§ 25. Skład Komisji musi liczyć minimum 3 radnych, a maksymalnie 6 radnych.

§ 26. 1. Przewodniczącym Komisji i ich Zastępców Komisja wybiera ze swojego grona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Komisja na wniosek Przewodniczącego wybiera Zastępcę Przewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.

4. Radny może przewodniczyć tylko jednej Komisji.
5. Nie można łączyć funkcji Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji stałej z funkcją Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 27. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- opiniowanie projektów uchwał Rady,
- dokonywanie oceny wykonania uchwał Rady w zakresie działania Komisji,
- zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania Komisji,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 28. Komisje podlegają Radzie i przedstawiają jej sprawozdania z działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 29. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań ustalając zakres działania.

§ 30. 1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Osoby zaproszone na posiedzenie Komisji, nie będące Radnymi, mogą uczestniczyć w dyskusji wyłącznie z głosem doradczym, bez prawa składania wniosków.

Rozdział VI

Radni

§ 31. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny zobowiązany jest złożyć ślubowanie, którego treść określa odrębna ustawa.

2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 32. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej, w swoim działaniu nie jest związany instrukcjami wyborców.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady.

§ 33. 1. Radni mogą tworzyć w Radzie kluby. Kluby radnych tworzy się na okres jednej kadencji.

2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.

3. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego Rady ich nazwy i składy osobowe.

4. Przewodniczący Rady informuje Radę o:

- utworzeniu lub likwidacji klubu radnych,
- nazwisku Przewodniczącego klubu.

5. Klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

6. Burmistrz zapewnia Klubowi Radnych możliwość z korzystania z pomieszczenia w Urzędzie Miasta oraz materiałów i urządzeń biurowych na takich samych zasadach jak Radzie Miasta.

§ 34. 1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta w Pionkach.

2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

§ 35. Burmistrz nie może powierzyć Radnemu Rady wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno – prawnej.

§ 36. 1. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Gminy, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem, czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

2. Niezaprzestanie działalności, o której mowa w ust. 1 w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania stanowi podstawę do stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego.

§ 37. 1. Radni są obowiązani złożyć oświadczenia i informacje wymagane odrębną ustawą.

2. Nie złożenie oświadczeń i informacji, o których mowa w ust. 1 powoduje sankcje przewidziane odrębną ustawą

§ 38. 1. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach Rady.

4. Na zasadach ustalonych przez Radę, Radnemu przysługują diety za udział w pracach Rady.

§ 39. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

Rozdział VII

Burmistrz Miasta

§ 40. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Miasta Pionki.

2. Tryb wyboru Burmistrza określa odrębna ustawa.

§ 41. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

§ 42. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywania projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) udzielania kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadających osobowości prawnej, pełnomocnictwa do zarządzania tymi jednostkami i ich mieniem.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 43. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 44. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem komisji rewizyjnej oraz opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

4. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

5. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 4 Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium Burmistrzowi oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.

6. Uchwałę, o której mowa w ust. 4 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

§ 45. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi jedynie na wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada podejmuje większością, co najmniej $\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie uzyskał wymaganej większości głosów określonej w ust. 4 – kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 46. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji – przeprowadza się wybory przedterminowe, na zasadach określonych odrębną ustawą.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Burmistrza.

§ 47. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

§ 48. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 49. 1. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

2. Po upływie kadencji Burmistrza jego Zastępca pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę.

§ 50. Burmistrz obejmuje swoje obowiązki z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o treści określonej odrębną ustawą.

§ 51. W przypadku nieobecności Burmistrza jego zadania wykonuje Zastępca Burmistrza.

Rozdział VIII

Jawność działania organów Gminy

§ 52. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

3. W celu umożliwienia obywatelom uczestnictwa w sesjach Rady, informacje o miejscu i terminie sesji, przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej najpóźniej na 3 dni przed jej terminem posiedzenia.

§ 53. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym, a w szczególności uchwały Rady Gminy.

2. Wgląd do dokumentów jest realizowany w formie:

1) powszechnej publikacji, która dokonywana jest w dz. Urz. Woj. Mazowieckiego, w gazecie lokalnej oraz inny sposób zwyczajowo przyjęty. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym określają odrębne przepisy.

2) Sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego w drodze wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w siedzibie Urzędu Miasta oraz innych pomieszczeniach ogólnie dostępnych zwyczajowo służących celom publikacyjnym. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają w szczególności uchwały Rady oraz ogłoszenia o przetargach i konkursach.

3) Bezpośredniego udostępniania dokumentów uprawnionemu na jego wniosek.

3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy, w szczególności:

1) ustawy o ochronie informacji niejawnych,

2) ustawy ordynacja podatkowa,

3) ustawy o statystyce publicznej,

4) ustawy Prawo bankowe,

5) ustawy o ochronie danych osobowych,

6) ustawy Kodeks cywilny w zakresie możliwości naruszenia dóbr osobistych osób fizycznych lub prawnych,

7) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

4. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 54. 1. Obywatel ma prawo dostępu do dokumentów publicznych na następujących zasadach:

- 1) bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia,
 - 2) dysponentem dokumentów jest Kierownik Urzędu lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) udostępnienia dokumentów dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego,
 - 4) ustala się dzień tygodnia -....., w godzinach..... na udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych organów gminy i jej komisji,
 - 5) przeglądanie dokumentów następuje w obecności pracownika referatu merytorycznego.
 - 6) obywatel przeglądając dokumenty ma prawo z ich treści sporządzać odręczne notatki i odpisy,
 - 7) jeżeli dokument nie może być udostępniony w najbliższą(dzień) od daty złożenia wniosku – należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 14 dni,
 - 8) w przypadkach uzasadnionych, ważnych ze względu na interes Obywatela – służy uprawnionemu prawo żądania uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów lub sporządzenia kopii dokumentów,
 - 9) dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.
2. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.
3. Za czynności określone w ust. 1 pkt 8 pobiera opłatę na zasadach i w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

Rozdział IX

Urząd Miasta

§ 55. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta w Pionkach.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 56. 1. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.

§ 57. 1. Kontrolę pracy Urzędu i prowadzonej dokumentacji przeprowadza w imieniu Rady Komisja Rewizyjna, zgodnie z przyjętym planem pracy tej Komisji i jej regulaminem.

2. Kontrole doraźne Urzędu wymagają odrębnej uchwały Rady.

§ 58. Pracownicy Urzędu Miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie:

1. wyboru – Burmistrz,
2. powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz,
3. umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 59. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

Rozdział X

Gospodarka finansowa Gminy

§ 60. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

3. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Burmistrz uwzględniając zasady, określone w ustawie o finansach publicznych i przedkłada je Radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

4. Przedłożone materiały winny określać wielkość przewidywanego wykonania budżetu za dany rok budżetowy i planowane kwoty na przyszły rok budżetowy, a w szczególności:

- 1) prognozowane dochody według ważniejszych źródeł i działów klasyfikacji oraz wydatki budżetów w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków z wyodrębnieniem:

1. wydatków bieżących, w tym w szczególności dotacji, wydatków na obsługę długu,
2. wydatków majątkowych,

- 2) źródła pokrycia deficytu lub przeznaczenie nadwyżki budżetu,

- 3) wydatki związane z zadaniami inwestycyjnymi,

- 4) plany przychodów i wydatków zakładów budżetowych i środków specjalnych,

- 5) plany przychodów i wydatków funduszy celowych,

- 6) upoważnienia dla Burmistrza do zaciągnięcia długu,

- 7) zakres i kwoty dotacji przedmiotowych,

- 8) dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych,

- 9) dotacje,

- 10) dochody i wydatki związane z wykonywaniem zadań realizowanych w ramach porozumień.

5. Projekt budżetu powinien ponadto zawierać:

- 1) upoważnienie dla Burmistrza do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,

- 2) upoważnienie dla Burmistrza do dokonywania zmian w budżecie w zakresie określonym w art. 128 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,

- 3) inne postanowienia dotyczące wykonywania budżetu Gminy,

- 4) dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki na realizację zadań, określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 61. 1. Ostateczną wersję projektu budżetu przedkłada Radzie Burmistrz, po rozpatrzeniu opinii Komisji na co najmniej 7 dni przed terminem odbycia sesji.
2. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 62. Szczegółową procedurę uchwalania budżetu określa Rada odrębną uchwałą.

§ 63. 1. Uchwałę budżetową Rada uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do 31 marca roku budżetowego.

2. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 64. 1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 65. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 66. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w ustawie budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 5) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

§ 67. 1. Obsługę bankową Gminy przeprowadza bank wybrany przez Radę w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

2. Rada może upoważnić Burmistrza do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach.

§ 68. W toku wykonywania budżetu Burmistrz może po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Budżetowej dokonywać zmian w planie dochodów i wydatków budżetu w zakresie ustalonym w art. 12 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych.

§ 69. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

Rozdział XI

Mienie komunalne Gminy

§ 70. 1. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe uzyskane:

- na podstawie określonych ustaw,
- przez określone czynności cywilno – prawne,
- w wyniku prowadzonej własnej działalności,
- w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

2. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach.

§ 71. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza, samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 72. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa, udzielonego przez Burmistrza.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza.

§ 73. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzie mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

Rozdział XII

Akty prawa miejscowego

§ 74. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gmin.

2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną na zasadach i w trybie określonym w prawie o wykroczeniach.

§ 75. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia.

3. Zarządzenia, o których mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia Zarządzenia – Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 76. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 77. 1. Szczegółowy tryb obrad rady określono w „Regulaminie Rady Miasta Pionki” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Szczegółowy tryb powołania i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej określono w „Regulaminie Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Pionki” stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Gminy podany został w załączniku nr 4 do Statutu.

§ 78. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz przepisy szczególne.

§ 79. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 80. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Bogdan Tosta

KOPIA

2015/11/11



RADA MIASTA PIONKI
26-670 PIONKI
Al. Jana Pawła II 15
tel./fax (22) 440 34 12 770

Za zgodność z oryginałem

Świadczą

Pionki, 25.10.2011

INSPEKTOR

mgr Berta Michalska

REGULAMIN RADY MIASTA PIONKI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady Miasta, zwany dalej "Regulaminem" określa zasady i tryb działania Rady Miasta Pionki, zwanej dalej "Radą".

§ 2. Rada działa na sesjach oraz poprzez powołanie stałych i doraźnych komisji, które prowadzą prace pomocnicze, opiniotwórcze, kontrolne, służące podejmowaniu działań przez Radę.

Rozdział II

Ukonstytuowanie się Rady

§ 3. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 4. 1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie.

2. Radny - senior przeprowadza złożenie ślubowania przy pomocy najmłodszego wiekiem radnego.

3. Radni - nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 5. 1. Po złożeniu ślubowania przez radnych - radny-senior przeprowadza wybory Przewodniczącego Rady, spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. W celu przeprowadzenia wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących - Rada powołuje Komisję Skrutacyjną w składzie co najmniej 3-osobowym. Komisja podejmuje pracę niezwłocznie po ukonstytuowaniu się. W skład Komisji Skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

3. Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu w głosowaniu tajnym.

4. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości, a zgłoszono więcej niż 2 kandydatów, w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

§ 6. 1. Po wyborze Przewodniczący obejmuje przewodnictwo obrad.

2. Rada dokonuje wyboru Wiceprzewodniczących w trybie i na zasadach jak w przypadku wyboru Przewodniczącego.

Rozdział III

Sesje Rady Miasta i Gminy

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesje Rady mogą mieć charakter zwyczajny i nadzwyczajny.

3. Sesje są zwoływane przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać nadzwyczajną sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bądź Burmistrza. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 9 1. O sesji Rady, jej miejscu, dniu i godzinie oraz porządku obrad Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie Radnych oraz Burmistrza na co najmniej 5 dni przed terminem sesji, załączając do zawiadomienia projekty uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z jego wykonania przysyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad sesji, na wniosek Burmistrza projekty uchwał Rady, zgłoszone przez niego Przewodniczącemu, co najmniej na 7 dni przed dniem sesji.

§ 10. 1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski w sprawie zmiany i uzupełnienia porządku obrad sesji mogą być zgłoszone przez Radnych bądź Burmistrza, po przedstawieniu porządku obrad przez Przewodniczącego Rady, a przed rozpoczęciem obrad.

3. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad winien określać, w którym punkcie ma być rozpatrzona dana sprawa.

4. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek Burmistrza bądź co najmniej 4 radnych, może proponować zmianę w porządku obrad również w toku posiedzenia.

5. Porządek sesji jest przygotowywany przez Przewodniczącego Rady.

6. Porządek sesji Rady powinien zawierać w między innymi:

- 1) informację Burmistrza z działalności w okresie międzysesjami, w tym informację Burmistrza z realizacji uchwał Rady,
- 2) interpelacje i zapytania radnych-odpowiedzi,
- 3) debatę nad projektami uchwał,
- 4) sprawy różne

§ 11. 1. Sesja zwyczajna może się składać z jednego lub więcej posiedzeń. Przewidywany podział sesji na więcej niż jedno posiedzenie powinien być w miarę możliwości zaznaczony w porządku obrad.

2. Sesję można zamknąć tylko po wyczerpaniu uchwalonego porządku obrad.

3. Na wniosek Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i opinii lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 12. Posiedzenia Rady są jawne.

Jawność posiedzeń zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) podanie zawiadomienia o terminie sesji do publicznej wiadomości,
- 2) umożliwienie prasie i innym mediom sporządzania sprawozdań z posiedzeń Rady,
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady.

Rozdział IV

Obrady Rady

§ 13. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 14. 1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić ponowne sprawdzenie listy obecności.

2. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do czasu przerwania obrad zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz personalia radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

4. Radni, o których mowa w ust. 3 nie otrzymują diet za przerwane i następne posiedzenie w tej samej sesji.

§ 15. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący.

§ 16. 1. Otwarcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram.... (kolejną) sesję Rady Miasta Pionki" lub "otwieram..... posiedzenie.... sesji Rady Miasta Pionki".

Na tych samych zasadach odbywa się zamknięcie sesji lub posiedzenia.

2. Po otwarciu sesji lub posiedzenia Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności radnych - prawomocność obrad.

§ 17. 1. Po otwarciu obrad Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad sesji.

2. Wnioskodawcy i oponenti powinni uzasadniać wnioski w sprawie zmiany porządku obrad w wystąpieniach nie dłuższych niż 2 minuty. Przewodniczący udziela głosu jednemu wnioskodawcy danego wniosku oraz jednemu wypowiadającemu się przeciw jego przyjęciu do porządku obrad.

3. Po wyczerpaniu listy wnioskodawców i oponentów Przewodniczący zarządza głosowanie wniosków w sprawie zmian porządku obrad. Przegłosowane wnioski wprowadzone są do porządku obrad.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając oraz zamykając debatę i dyskusję nad każdym z punktów i zarządzając stosowne przerwy.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać zmiany kolejności punktów w ustalonym porządku obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym oraz Burmistrzowi bądź osobom występującym w jego imieniu.

3. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

4. Eksperti spoza grona Rady mogą być dopuszczeni do głosu przez Przewodniczącego na wniosek jednego z radnych bądź Burmistrza.

5. Osoby z publiczności, będące obserwatorami sesji, nie mogą uczestniczyć w dyskusji i stawiać wniosków.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością i merytorycznością wystąpień radnych oraz innych osób, zabierających głos w dyskusji.

2. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z wyjątkiem wystąpień Przewodniczących Komisji, których wystąpienia mogą trwać do 10 minut.

3. W dyskusji nad tym samym projektem uchwały lub tą samą poprawką radny może zabierać głos tylko 2 razy, przy czym powtórne przemówienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem go "proszę do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu "proszę do rzeczy" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad, a także przywołać radnego "do porządku z wpisaniem do protokołu", jeżeli dopuszcza się on poważnego zakłócenia porządku obrad lub uchybia powadzeniu sesji.

3. Przewodniczący może wykluczyć radnego z posiedzenia Rady, jeżeli nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został przywołany "do porządku z wpisaniem do protokołu". Wykluczony radny jest obowiązany natychmiast opuścić salę obrad. Jeżeli radny nie opuści sali obrad Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

4. Radny może odwołać się na piśmie od decyzji Przewodniczącego do Rady.

5. Wykluczony z posiedzenia radny nie otrzymuje diety za posiedzenie Rady, z którego został wykluczony.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

2. W przypadku nie opuszczenia sali i nie zaprzestania zakłócania porządku obrad Przewodniczący zarządza przerwę w obradach i w porozumieniu z Burmistrzem podejmuje działania w celu przywrócenia porządku.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym poza kolejnością i poza porządkiem obrad posiedzenia lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, sprostowania przez mówcę błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia oraz dla głosu „ad vocem”. Za głos „ad vocem” uważa się taki głos, w którym mówca odniósł się imiennie do radnego lub Burmistrza.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia. Zgłoszenie wniosku formalnego wymaga poprzedzenia go zwrotem: "zgłaszam wniosek formalny"....

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) zarządzenie przerwy w obradach,
- 2) odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 3) zamknięcie; listy mówców lub dyskusji i przystąpienie do głosowania,
- 4) udzielenie głosu osobie spoza Rady,
- 5) odesłanie sprawy do Komisji,
- 6) głosowanie bez dyskusji,
- 7) zmiana porządku obrad,
- 8) stwierdzenie quorum,
- 9) reasumpcji głosowania
- 10) przeliczenie głosów.

4. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów obecnych na sali radnych z zastrzeżeniem § 11 ust. 2, po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie głosu przeciwnego. Wystąpienia w tej sprawie nie mogą przekraczać 1 minuty.

5. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.

6. Odrzucony wniosek formalny nie może być ponownie zgłoszony w czasie dyskusji nad tym samym punktem porządku obrad.

§ 24. 1. Po głosowaniu nad projektem uchwały bądź wnioskiem, Przewodniczący Rady może udzielić głosu radnemu poza porządkiem obrad, dla wygłoszenia oświadczenia.

2. Przedmiotem oświadczenia może być tylko sprawa stojąca w porządku obrad.

3. Oświadczenia radnych nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty.

4. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji.

§ 25. Po wysłuchaniu osób, zgłoszonych do dyskusji Przewodniczący zamyka dyskusję.

§ 26. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący i protokolant.

3. Protokoły i uchwały numeruje się cyframi rzymskimi.

3. Wyciągi z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

4. Protokoły z sesji wraz z załącznikami i tekstami uchwalonych uchwał oraz wniosków przechowuje się w Biurze Rady.

5. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń jej Komisji udostępniane są zainteresowanym według zasad ustalonych w Statucie Gminy.

6. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta.

Rozdział V

Głosowanie

§ 27. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego do głosowania.

3. Przewodniczący Rady przed oddaniem sprawy pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, by była przejrzysta, a projekt czy wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W pozostałych przypadkach głosowane są wnioski w kolejności zgłoszenia.

5. Przed głosowaniem w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej Przewodniczący poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybór.

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

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obliczając głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące się". Do pomocy w liczeniu Przewodniczący może wyznaczyć jednego z radnych. Wyniki głosowania po ogłoszeniu przez Przewodniczącego odnotowuje się w protokole.

§ 29. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. W głosowaniu tajnym głosem "za" jest znak "x"; "przeciw" jest znak "-"; "wstrzymującym się" jest znak "0". Pozostałe głosy są nie ważne.

§ 30. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w każdej sprawie stanowiącej porządek obrad- o ile odpowiednie ustawy nie stanowią inaczej- na pisemny wniosek, co najmniej 5 radnych, obecnych na posiedzeniu, przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów lub w sprawach określonych w ustawach.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się wyłącznie w trybie jawnym.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje nazwiska radnych z listy obecności, a każdy z wywołanych radnych oświadcza jednoznacznie, czy jest "za", "przeciw", czy "wstrzymuje się".

4. Podliczenia głosów za każdą z tych opcji dokonuje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego lub innego wyznaczonego radnego.

§ 31. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać powtórnego głosowania.

2. Powtórnemu głosowaniu nie podlega wynik głosowania imiennego.

§ 32. 1. Ilekroć jest mowa o zwykłej większości głosów, należy przez to rozumieć wymóg uzyskania większej liczby głosów "za", niż "przeciw", z pominięciem głosów "wstrzymujących się".

2. W głosowaniu, w którym dokonuje się wyboru osób, przez zwykłą większość głosów, rozumie się uzyskaną przez jedną z osób taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów, uzyskanej przez każdą inną osobę z osobna.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wybrany został kandydat, bądź przyjęta uchwała lub wniosek, gdy za kandydatem, uchwałą lub wnioskiem oddana została liczba głosów większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").

4. Ilekroć mowa jest o bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady, należy przez to rozumieć liczbę głosów ważnych, większą od połowy członków Rady.

Rozdział VI

Uchwały Rady

§ 33. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, z wyjątkiem pism Rady, wniosków formalnych oraz postanowień organizacyjno - wewnętrznych Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Projekt uchwały Rady w szczególności powinien zawierać:

- 1) kolejny numer uchwały, tytuł i datę jej wydania,
- 2) przywołanie podstawy prawnej lub w razie potrzeby preambułę,
- 3) dokładną treść merytoryczną rozstrzygnięcia ujętą w paragrafy,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) inne postanowienia i zapisy odpowiednio do potrzeb i charakteru rozstrzygnięcia sprawy,
- 6) przepisy końcowe oraz w razie potrzeby postanowienia o publikacji uchwały,
- 7) termin wejścia w życie uchwały,
- 8) uzasadnienie powzięcia uchwały
- 9) parafę radcy prawnego o zgodności uchwały pod względem formalno-prawnym.

3. Przewodniczący odmówi wprowadzenia pod obrady sesji uchwały w przypadku nie zachowania wymogów określonych w ust.2.

§ 34. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: Burmistrzowi, Komisjom Rady, Klubom Radnych, Przewodniczącemu Rady oraz radnym.

Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w terminie nie krótszym niż 10 dni przed przewidywanym terminem sesji.

2. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany, co do jego zgodności z prawem i podpisany przez osoby, które go składają.

3. Burmistrzowi przysługuje prawo przedstawienia projektu uchwały przed przegłosowaniem porządku obrad. Jeżeli jest to podyktowane szczególnymi względami, wówczas uzasadnienie podawane jest ustnie.

4. Do projektu uchwały dołącza się zwięzłe uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśnić potrzebę wydania uchwały,
- 2) przedstawić przewidywane skutki finansowe, gospodarcze i społeczne, które powstaną po wydaniu uchwały,
- 3) wskazać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenia budżetu Gminy.

§ 35. Projekty uchwał dostarcza się niezwłocznie Burmistrzowi, o ile nie jest on wnioskodawcą.

§ 36. Rada może zobowiązać Burmistrza do przygotowania projektu uchwały w wyznaczonym terminie.

§ 37. 1. Komisje opiniują projekty uchwał w zakresie swojej działalności merytorycznej i przedstawiają swoje stanowisko najpóźniej przed debatą w przedmiotowej sprawie.

2. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały najpóźniej przed przystąpieniem do głosowania w sprawie jej uchwalenia.

§ 38. O niemożności wprowadzenia złożonego projektu uchwały podczas obrad najbliższej sesji Przewodniczący Rady powiadamia wnioskodawców, uzasadniając przyczynę.

§ 39. 1. Debata nad projektem uchwały bądź wnioskiem podczas sesji Rady obejmuje:

- 1) ile zachodzi potrzeba - wystąpienia wnioskodawcy,
- 2) wystąpienie Przewodniczących merytorycznych Komisji w sprawie opinii o projekcie uchwały. Przewodniczący Komisji mają prawo w swoim wystąpieniu przedstawić wyłącznie opinię Komisji, nie przedstawiając opinii mniejszości, ani swojej własnej,
- 3) ewentualnie zgłoszenie poprawek do projektu uchwały wraz z uzasadnieniem,
- 4) zamknięcie dyskusji i wystąpienia końcowe. Prawo do wystąpienia końcowego przysługuje jedynie wnioskodawcy, Burmistrzowi oraz Przewodniczącym Komisji opiniujących projekt lub wnioski.

2. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 40. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, o ile przewodniczył sesji.

Rozdział VII

Interpelacje i zapytania radnych

§ 41. 1. Interpelacje składa się do organu wykonawczego w sprawach dotyczących funkcjonowania Gminy i samorządu.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz powinna być skierowana zgodnie z właściwością interpelowanego.

3. Interpelacje składane są na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady, który następnie przekazuje niezwłocznie interpelowanemu.

§ 42. 1. Odpowiedź na interpelację pisemną jest udzielana w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w dwóch egzemplarzach, nie później niż w terminie 14 dni od jej otrzymania. Przewodniczący dostarcza odpowiedź radnemu, występującemu z interpelacją, a na najbliższej sesji zapoznaje Radę z jej treścią. Jeżeli autorami interpelacji jest kilku radnych, odpowiedź otrzymuje tylko pierwszy podpisany pod jej treścią.

2. Odpowiedzi na interpelację zgłoszoną na sesji udziela się w miarę możliwości na tej samej sesji, nie później jednak niż w terminie określonym w § 42 chyba, że radnemu wystarczy odpowiedź ustna.

§ 43. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Gminy i samorządu.

2. Zapytania są formułowane ustnie na każdej sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi w miarę możliwości zapytanego.

3. Rozpatrywanie przez Radę sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania w czasie nie przekraczającym 1 minuty oraz udzielenia krótkiej, ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane w okresie nie przekraczającym 5 minut.

4. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na wydłużenie czasu odpowiedzi na zapytanie.

Rozdział VIII

Komisje Rady

§ 44. Komisje Rady są powołane do:

- 1) opiniowania i rozpatrywania spraw w zakresie ich merytorycznego obszaru działalności,
- 2) przygotowywania projektów uchwał oraz wniosków.

§ 45. 1. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenia z prawem składania wniosków Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, a także za pośrednictwem Burmistrza bez prawa stawiania wniosków kierowników referatów Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych. Zaproszone osoby uczestniczą w posiedzeniu z głosem doradczym.

2. Radny, Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba może wziąć udział w posiedzeniu Komisji bez zaproszenia.

§ 46. 1. Przewodniczących Komisji i ich Zastępców Komisja wybiera ze swojego grona w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku, gdy komisja nie wybierze ze swojego grona Przewodniczącego lub jego Zastępcę wyboru tego dokonuje Rada Miasta na kolejnym posiedzeniu.

2. Szczegółowe zasady działania Komisje ustalają we własnym zakresie. Zasady te wymagają akceptacji Rady.

3. Nadzwyczajne posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady. Posiedzeniu takiemu przewodniczy Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, który przedstawia porządek posiedzenia nadzwyczajnego.

4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie, przygotowanie i kierowanie pracami komisji,
- 2) występowanie do Burmistrza Miasta o przedstawienie niezbędnych dokumentów, oddelegowania na zebrania komisji pracowników Urzędu Miasta lub miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) zapraszanie gości,
- 4) udzielanie odpowiedzi na pisma skierowane do Komisji,
- 5) podpisanie protokołu.

§ 47. Posiedzenia Komisji są jawne.

§ 48. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Rady. Posiedzeniom takim przewodniczy Przewodniczący Rady, inicjujący wspólne posiedzenie lub Przewodniczący Komisji.

2. Komisje mogą za zgodą Przewodniczącego Rady podejmować współpracę z komisjami rad innych gmin i powiatów.

§ 49. 1. Komisja podejmuje uchwały i wnioski w obecności, co najmniej połowy jej członków powołanych przez Radę..

2. Opinie, wnioski i sprawozdania Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 50. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół w ciągu 7 dni i przekazywany do Biura Rady.

Rozdział IX

Radni

§ 51. 1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach rady oraz w pracach jej organów.

2. Radny potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności. Do protokołu obrad dołącza się usprawiedliwienia nieobecności radnych, o ile zostaną złożone.

3. Jeżeli członek stałej Komisji Rady był nieobecny na więcej niż pięciu posiedzeniach Komisji w ciągu roku kalendarzowego i nie usprawiedliwił swojej nieobecności - Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji może wystąpić do Rady o odwołanie go ze składu Komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady za powtarzającą się nieobecność na sesjach czy posiedzeniach Komisji może udzielić ostrzeżenia na piśmie lub za zgodą Rady upomnienia regulaminowego z wpisaniem do protokołu. W sprawie udzielenia regulaminowego upomnienia Rada podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia przed Radą wyjaśnień.

Rozdział X

Przewodniczący Rady

§ 52. 1. Przewodniczący Rady stoi na straży praw i godności Rady, reprezentuje Radę oraz podejmuje inne czynności określone niniejszym regulaminem oraz przepisami ustaw.

2. Jeżeli Przewodniczący Rady z przyczyn zdrowotnych lub innych nie może sprawować swojej funkcji przez okres dłuższy niż 6 miesięcy Rada może odwołać Przewodniczącego i dokonać wyboru nowego Przewodniczącego na najbliższej sesji.

3. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady w trybie ust. 2 lub z innych przyczyn musi być złożony na piśmie i poparty podpisami co najmniej 1/4 ustawowego składu rady. Obradom Rady w tym punkcie porządku przewodniczy Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 53. 1. Przewodniczący Rady, czuwając nad sprawnym tokiem pracy Rady jest upoważniony do wykładni niniejszego Regulaminu.

2. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego zasięgnąć opinii radcy prawnego w przedmiocie wykładni Regulaminu.

3. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia obrad nie wskazanych wyraźnie w Regulaminie rozstrzyga Przewodniczący.

4. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady w zastępstwie Przewodniczącego Rady.

RADA MIASTA PIONKI
26-670 PIONKI
Al. J. J. Pawła II 15
tel./fax (0-45) 34 14 210

zgodność z oryginałem

Wzrostek

Pionki,

25.10.2011

INSPEKTOR

mgr Beata Michalska

PRZEWODNICZĄCY RADY

Bogdan Tusza

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA PIONKI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Pionki zwany dalej "Regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej zwanej dalej "Komisją".

§ 2. 1. Komisja jest stałą Komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych.

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

3. Komisja wykonuje ustawowe zadania kontrolne Rady na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- Statutu Gminy Miasta Pionki,
- niniejszego regulaminu.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych ustawach oraz Statucie Gminy.

§ 3. Komisja podlega Radzie i działa wyłącznie z jej polecenia zawartego w uchwale o rocznym planie pracy Komisji, bądź w uchwale o kontroli doraźnej.

Rozdział II

Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4. 1. Minimalny skład Komisji ustala się na 3 osoby.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Komisja większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Rada przyjmuje rezygnację Przewodniczącego Komisji oraz jej członków większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i jego Zastępca.

5. Członkami Komisji nie mogą być osoby prowadzące działalność gospodarczą w zakresie tożsamym z działalnością jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia, o których mowa w ust. 1 decyduje na piśmie Przewodniczący Rady.

Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o wyłączeniu.

Rada rozstrzyga odwołanie na najbliższym posiedzeniu większością głosów w głosowaniu jawnym.

Rozdział III

Zadania Komisji

§ 7. Działalność kontrolna Komisji dotyczy spraw wynikających z realizacji zadań własnych Gminy, a w szczególności w zakresie:

- 1) kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) kontroli realizacji budżetu Gminy,
- 3) kontroli wykonywania uchwał Rady Miasta.

§ 8. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie wykonywania budżetu Gminy oraz występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium,
- 2) wydawanie opinii w innych sprawach oraz wykonywanie innych zadań kontrolnych na polecenie Rady w zakresie i na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 9. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 10. 1. Komisja może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, które nie powinny trwać dłużej niż 20 dni roboczych, obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działalności,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu i trwające nie dłużej niż 6 dni roboczych,
- 3) sprawdzające, trwające nie dłużej niż 4 dni robocze, a podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działaniach kontrolowanego uprzednio podmiotu.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć czas kontroli przeprowadzanej przez Komisję.

§ 11. 1. Komisja przeprowadza kontrolę w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Przeprowadzanie kontroli nie wymienionej w rocznym planie pracy wymaga podjęcia każdorazowo uchwały przez Radę.

§ 12. 1. Komisja nie może prowadzić kontroli wstępnych zamierzeń i dokumentów przed ich zrealizowaniem.

2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli oraz rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady w sprawach ujętych w ust. 2 Komisja wykonuje niezwłocznie.

Rozdział IV

Tryb kontroli i zasady jej przeprowadzania

§ 13. 1. Postępowanie kontrolne mogą prowadzić zespoły kontrolne, co najmniej 2-osobowe, wyznaczone uchwałą Komisji, posiadający pisemne upoważnienia Przewodniczącego Komisji. Upoważnienia winny określać kontrolowany podmiot, a także zakres kontroli i jej okres.

2. Zespoły kontrolne opracowują harmonogram kontroli, który winien być tak opracowany, żeby nie zakłócał normalnego toku pracy podmiotów kontrolowanych. Harmonogram winien ustalać osoby, które powinny być obecne przy kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony.

§ 14. Kontrola winna być przeprowadzana w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostkach kontrolowanych.

§ 15. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący są zobowiązani na 3 dni wcześniej poinformować kierowników kontrolowanych podmiotów i dostarczyć im zakres kontroli.

§ 16. 1. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą,
- 3) wzywania kierownika kontrolowanej jednostki do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
- 4) żądania wykonania dla potrzeb Komisji odpisów i kopii dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą.

2. Osobami upoważnionymi do składania wyjaśnień w trakcie kontroli są:

- 1) - Burmistrz,
 - Zastępca Burmistrza,
 - Sekretarz,
 - Skarbnik,
 - Kierownicy jednostek organizacyjnych.
- 2) inni pracownicy samorządowi wskazani przez Burmistrza.

§ 17. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu niezbędnych warunków i środków do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości udostępnienia niezbędnych dokumentów.

2. Na pisemny wniosek z uzasadnieniem zespołu kontrolnego mogą być udostępniane, kontrolującym protokoły kontroli działalności podmiotów,

przeprowadzanych przez organy zewnętrzne - o ile nie jest to zakazane przepisami odrębnymi.

§ 18. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz ocenę tego działania według kryteriów określonych w § 9 niniejszego regulaminu.

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

3. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział V

Postępowanie pokontrolne

§ 19. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, który winien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) określenie terminu kontroli,
- 4) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości wraz z dowodami potwierdzającymi te ustalenia,
- 5) wykaz osób składających wyjaśnienia,
- 6) wykaz dokumentów poddanych badaniom,
- 7) ewentualne wnioski oraz wskazania, co do sposobu ich usunięcia,
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 9) wykaz załączników.

§ 20. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub członka zespołu kontrolnego osoby te obowiązane są do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji. Jeżeli podpisu odmówił Przewodniczący Komisji - składa on wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

3. Niezależnie od okoliczności ujętych w ust. 1 kierownik kontrolowanego podmiotu powinien złożyć w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania, na ręce Przewodniczącego Rady pisemne uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

4. Członkowie Komisji za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji w każdym czasie mogą składać Przewodniczącemu Rady uwagi, dotyczące utrudnień w przeprowadzaniu kontroli.

§ 21. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- Przewodniczący Rady
- Przewodniczący Komisji
- Burmistrz
- Kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 22. W przypadku, gdy kontrolę przeprowadzają zespoły kontrolne, protokół przed jego przekazaniem powinien być zaakceptowany przez Komisję Rewizyjną w formie uchwały.

§ 23. Komisja przedstawia Radzie wyniki swoich badań w formie sprawozdań:

- 1) rocznych - w terminie do 15 lutego każdego roku,
- 2) doraźnych - w terminie 1 miesiąca po każdej przeprowadzonej kontroli.

Rozdział VIII

Posiedzenia Komisji

§ 24. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, przynajmniej 1 raz w kwartale.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział, bez prawa do głosowania i składania wniosków:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
- 3) Radni nie będący członkami komisji,
- 4) Kierownicy podmiotów kontrolowanych,
- 5) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 25. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem, a dotyczących działania Komisji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz akty prawa miejscowego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Bogdan Tysza

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Jednostki budżetowe:

- 1) Miejski Ośrodek Kultury
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- 4) Oddział Wodno-Kanalizacyjno-Ciepłowniczy
- 5) Miejski Zarząd Oświaty i Sportu