OBWIESZCZENIE
RADY MIEJSKIEJ W KORONOWIE

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Koronowo.

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., 1523) ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XVI/169/08 Rady Miejskiej w Kornowie z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie Statutu Gminy Koronowo (Dz. Urz. Woj. Kujawsko - Pomorskiego z 2008 r. Nr 38, poz. 544), zmienionej:

1) uchwałą Nr LXXII/594/18 Rady Miejskiej w Koronowie z dnia 28 sierpnia 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Gminy Koronowo (Dz. Urz. Woj. Kujawsko - Pomorskiego z 2018 r. poz. 4282)

- zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Koronowie

Włodzimierz Domek

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miejskiej w Koronowie
z dnia 17 października 2018 r.

UCHWAŁA Nr XVI/169/08
RADY MIEJSKIEJ W KORONOWIE

z dnia 29 stycznia 2008 r

w sprawie Statutu Gminy Koronowo.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) uchwala się, co następuje:

STATUT GMINY KORONOWO

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Koronowo,
2) mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Gminy Koronowo,
3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koronowie,
4) radnych – rozumiemy przez to radnych Rady Miejskiej w Koronowie,
5) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Koronowie,
6) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Koronowie,
7) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Koronowie,
8) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miejskiej w Koronowie,
9) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Koronowie ,
10) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Koronowa,
11) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koronowie,
12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Koronowo,
13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 ze zm.),
14) uchwałach – należy przez to rozumieć uchwały Rady Miejskiej w Koronowie.

§ 2. Statut określa:

1) ustrój gminy,
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach rady,
3) organizację wewnętrzną rady,

4) tryb pracy rady i jej komisji,

5) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,

6) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,

7) zasady działania klubów radnych,

8) tryb pracy burmistrza,

9) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i burmistrza.

Rozdział 2
Ustrój gminy

§ 3. 1. Gmina Koronowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie bydgoskim, w województwie kujawsko - pomorskim i obejmuje obszar 411,58 km^2 .

2. Granice terytorialne gminy zaznaczone są na mapie administracyjnej stanowiącej *załącznik nr 1* do statutu.

3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz inne działające na podstawie nadanego statutu.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne nadając im statut.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem gminy są insygnia: berło i korona o barwie złotej (żółtej) na niebieskiej tarczy. Wzór herbu określa *załącznik nr 2* do statutu.

2. Barwy gminy określa jej flaga. Trzy poziome pasy o równej szerokości, w kolorach od góry: niebieski, żółty i zielony, a po środku herb gminy. Wzór i wymiary flagi określa *załącznik nr 3* do statutu.

3. Zasady używania herbu i barw gminy określa rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest miasto Koronowo.

Rozdział 3
Jednostki pomocnicze gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych w ramach uchwały budżetowej na dany rok

6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

7. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami, o których mowa w ust.2, wskazuje się każdego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji w sprawach dotyczących tej jednostki, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej w wysokości i na zasadach określonych dla radnych z wyłączeniem możliwości rozliczenia podróży służbowej pojazdem samochodowym niebędącym własnością gminy.

Rozdział 4
Organizacja wewnętrzna rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.

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

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

§ 15. Do wewnętrznych struktur rady należą:

1) przewodniczący rady,

2) do 2 wiceprzewodniczących rady,

3) komisja rewizyjna,

4) komisja skarg, wniosków i petycji,

5) komisje stałe i doraźne.

§ 16. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz następujące komisje stałe:

1) Komisję Finansów, Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,

2) Komisję Przestrzegania Prawa, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej,

3) Komisję Zdrowia, Pomocy Społecznej i Ochrony Środowiska,

4) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki

2. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

3. Radny może być członkiem 2 komisji stałych w tym komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 17. 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują: określenie daty, godziny, miejsca i projektu porządku obrad.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,

2) wybór przewodniczącego rady oraz do 2 wiceprzewodniczących rady,

3) wybór przewodniczących komisji stałych,

4) sprawozdanie burmistrza poprzedniej kadencji o stanie gminy,

5) złożenie ślubowania przez nowo wybranego burmistrza.

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

2. Przewodniczący rady w szczególności:

1) zwołuje sesje,

2) przewodniczy obradom,

3) czuwa nad zabezpieczeniem ładu i porządku obrad sesji,

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały rady,

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. 1. Przewodniczący rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 statutu, jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady, może upoważnić w drodze uchwały inną osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 21. Do obowiązków wiceprzewodniczących rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego rady w razie wakatu na tym stanowisku.

§ 22. Pod nieobecność przewodniczącego rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady.

§ 23. 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady koordynują pracami komisji.

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

§ 24. Obsługę rady i jej komisji zapewnia pracownik urzędu, zatrudniony na stanowisku ds. Rady Miejskiej.

Rozdział 5
Tryb pracy rady i jej komisji

Sesje rady

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także w przepisach wykonawczych do tych ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie pracy rady, ale zwoływane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy.

Przygotowanie sesji

§ 27. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady, lub z jego upoważnienia – jeden z wiceprzewodniczących rady.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w skuteczny sposób.

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

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

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

8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

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

2. W sesjach uczestniczą: burmistrz i jego zastępcy oraz sekretarz i skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady oraz inne osoby.

Przebieg sesji

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

2. Obrady sesji są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

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

§ 31. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 32. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4.

§ 34. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

§ 35. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady, przez niego upoważniony.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i nie wyznaczenia przez niego wiceprzewodniczącego rady, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem.

4. Rada na wniosek przewodniczącego rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram …… sesję Rady Miejskiej w Koronowie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 37. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad i nie musi być czytany w toku sesji,

2) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,

3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

4) składanie interpelacji,

5) odpowiedzi na interpelacje,

6) zapytania, wnioski i informacje.

§ 39. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 38 pkt 2 składa burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

§ 40. 1. Interpelacje są kierowane do burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla gminy.

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

4. Interpelacje, składa się ustnie na sesji i potwierdza w formie pisemnej lub w formie pisemnej pomiędzy sesjami na ręce przewodniczącego rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w miarę możliwości bezpośrednio na sesji oraz w formie pisemnej, w terminie do 14 dni od daty jej wpływu do adresata – na ręce radnego składającego interpelację oraz przewodniczącego rady.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o zobowiązanie burmistrza do niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 41. 1. Zapytania i wnioski są kierowane do burmistrza.

2. Zapytania i wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Zapytania i wnioski wnoszone są ustnie na sesji i potwierdzane w formie pisemnej.

4. Odpowiedzi na zapytania i wnioski udziela burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba, ustnie na sesji bądź w formie pisemnej w terminie do 14 dni od daty jego wpływu do adresata, jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie lub wniosek nie jest możliwa.

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

2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny oraz przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej zabiera głos za zgodą przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych za zgodą rady.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

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

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

§ 45. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- wycofania określonego punktu z porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,

- przeliczenia głosów,

- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 46. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam …… sesję Rady Miejskiej w Koronowie".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek, błędów pisarskich itp. nie zmieniających merytorycznej treści uchwały.

§ 50. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 51. 1. Pracownik urzędu – ds. Rady Miejskiej w uzgodnieniu z przewodniczącym rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się urządzeniem służącym do utrwalania dźwięku, a utrwalony zapis przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o jakim mowa w § 38 pkt 1.

§ 52. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za", „przeciw" i „wstrzymujących" oraz głosów nieważnych w przypadku tajnego głosowania,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 53. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 54. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Uchwały przewodniczący rady doręcza burmistrzowi najpóźniej w terminie 4 dni od dnia zakończenia sesji, natomiast akty stanowiące przepisy porządkowe następnego dnia po sesji.

§ 55. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik urzędu – ds. Rady Miejskiej w uzgodnieniu z przewodniczącym rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych przewodniczącemu rady, lecz pracodawcą jest burmistrz.

Uchwały

§ 56. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) radnemu,

2) przewodniczącemu rady,

3) komisjom rady,

4) klubom radnych,

5) burmistrzowi

6) grupie mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 300 osób, posiadających prawo wybierania na podstawie ordynacji wyborczej do rad gmin.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

5. Wniosek mieszkańców musi zawierać projekt uchwały zaopiniowany przez radcę prawnego w zakresie zgodności projektu z prawem, uzasadnienie oraz listę osób popierających, pozwalającą stwierdzić, że jest to mieszkaniec gminy oraz fakt poparcia. Każda strona listy musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie, czego wniosek dotyczy i wskazać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wszystkich wnioskodawców. Lista musi zawierać czytelne dane wnioskodawców tj. imię i nazwisko, adres, nr PESEL oraz podpis.

6. Projekt mieszkańców powinien zostać rozpatrzony przez radę, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia. Przed jego rozpatrzeniem przewodniczący rady występuje do burmistrza, właściwych komisji rady i innych instytucji o opinię.

7. Projekt przekazuje się przewodniczącemu rady, który przed wniesieniem pod obrady rady kieruje go do komisji.

8. Rada jest obowiązana rozpatrzyć projekt na najbliższej lub kolejnej sesji.

9. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez właściwe komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

10. Propozycje zmian do projektu powinny być zgłoszone na piśmie i nie powinny budzić zastrzeżeń prawnych.

11. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego rady.

12. Projekty uchwał nie rozpatrzone do końca kadencji rady są zwracane do wnioskodawcy. Wnioskodawca może skierować ponownie ten projekt pod obrady rady.

§ 58. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 59. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady, sporządzony przez burmistrza.

§ 60. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady prowadzącego obrady.

§ 61. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

2. Przewodniczący rady przekazuje odpisy uchwał właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Procedura głosowania

§ 62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem urządzeń lub przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, z uwzględnieniem obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 64. 1. Głosowanie w sprawie uchwał odbywa się jawnie imiennie poprzez urządzenia, o których mowa w §63 oraz poprzez wyczytanie imienia i nazwiska radnego oraz ustne oświadczenie radnego czy jest „za", „przeciw", czy „wstrzymuje się" od głosu. Rada może podjąć decyzję o przeprowadzeniu głosowania imiennego również w innych sprawach.

2. Głosowanie jawne imienne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad. Przewodniczący rady, wiceprzewodniczący rady względnie sekretarz obrad, bądź inni radni wyznaczeni przez przewodniczącego obrad, przeliczają oddane glosy „za", „przeciw" i „wstrzymuję się" oraz porównują je z listą radnych obecnych na sesji, względnie dodatkowo z ustawowym składem rady.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

4. Lista głosowania imiennego stanowi załącznik do protokołu obrad z sesji.

5. (wykreślono)

§ 65. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych kart pieczęcią rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania każdorazowo objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

§ 66. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie z czytelnym podpisem.

§ 67. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie powyższego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad tym drugim wnioskiem**.**

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

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

§ 68. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z głosujących grup.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub uchwała, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 69. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi uchwała lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi uchwała lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za uchwałą lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za uchwałą lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje rady

§ 70. 1. Przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych komisji stałych określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Przedmiot i zakres działania, skład osobowy i termin zakończenia prac komisji doraźnych oraz sposób złożenia sprawozdania określa rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

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

§ 72. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

4. Na podstawie upoważnienia rady, przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 73. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez radę na sesji lub jego zastępca wybrany przez członków danej komisji na jej posiedzeniu.

§ 74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych, komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

§ 75. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

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

Radni

§ 77. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, szkoleniach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 78. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz z ich organizacjami.

§ 79. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący rady może wnioskować do rady o udzielenie radnemu upomnienia lub nagany.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§ 80. 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.

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

2. Radni mają prawo do uzyskania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których się one znajdują oraz wglądu w działalność urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i jednostek, w których gmina ma udziały bądź kontrole w granicach określonych przepisami prawa.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 82. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 83. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6
Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

Organizacja komisji rewizyjnej

§ 84. 1. Komisja rewizyjna składa się z pięciu osób w tym: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz członków.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza, komisja rewizyjna wybiera spośród swojego grona.

§ 85. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, zadania wykonuje jego zastępca.

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

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego i sekretarza komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

§ 87. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielania absolutorium burmistrzowi.

3. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

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

§ 89. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 90. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 91. 1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 92. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.

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. W szczególności mogą być wykorzystane: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 93. 1. Kontroli dokonuje komisja rewizyjna lub w jej imieniu zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej lub jego zastępcę. Upoważnienie określa kontrolowany podmiot, zakres, termin rozpoczęcia kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dokument tożsamości.

§ 94. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, komisja niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 95. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w innych przypadkach.

§ 96. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 97. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imiona i nazwiska kontrolujących,

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 98. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 99. Protokół pokontrolny sporządza się niezwłocznie w 3 egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 100. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 101. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać, co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 102. 1. Komisja rewizyjna składa radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni do dnia 31 stycznia następnego roku.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli,

3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez komisję rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 103. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez jej przewodniczącego.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek skierowany do przewodniczącego **tej** komisji przez:

1) przewodniczącego rady

2) nie mniej niż 4 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej,

2) osoby w charakterze biegłych lub ekspertów oraz inne osoby.

4. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 104. Wnioski i opinie komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 105. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

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

2. W przypadku skorzystania z wyżej wskazanych środków, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę burmistrzowi celem podjęcia stosownych działań.

§ 107. 1. Komisja rewizyjna na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych wniosków i opinii przez wszystkie zainteresowane komisje, będzie współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 7
Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

Organizacja komisji skarg, wniosków i petycji

§ 108. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z pięciu osób w tym: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz członków.

2. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza, komisja skarg, wniosków i petycji wybiera spośród swojego grona.

§ 109. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, zadania wykonuje jego zastępca.

§ 110. 1. Członkowie komisji skarg, wniosków i petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego i sekretarza komisji skarg, wniosków i petycji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji skarg, wniosków i petycji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Przedmiot działania komisji

§ 111. Przedmiotem działania komisji jest udział w rozpatrywaniu przez radę:

1) skarg na działanie burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy;

2) wniosków składanych przez obywateli;

3) petycji składanych przez obywateli.

Rozdział 8
Zasady działania klubów radnych

§ 112. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 113. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej **3** radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 114. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 115. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

§ 116. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez jego członków.

§ 117. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 119. Na wniosek przewodniczących klubów, burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9
Tryb pracy burmistrza

§ 120. Burmistrz wykonuje:

1) uchwały rady,

2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 121. Burmistrz uczestniczy w sesjach.

§ 122. Komisje rady mogą żądać przybycia burmistrza na ich posiedzenie.

§ 123. Zastępca burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 120 - § 122, w przypadku uzyskania upoważnienia od burmistrza.

Rozdział 10
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i burmistrza

§ 124. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach na podstawie pisemnego wniosku.

2. Wniosek powinien zawierać:

1) imię i nazwisko oraz adres wnioskodawcy,

2) przedmiot wniosku,

3) datę i podpis wnioskodawcy.

§ 125. Protokoły z posiedzeń rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 126. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się na stanowisku ds. Rady Miejskiej, w dniach i godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania burmistrza oraz urzędu udostępniane są na stanowiskach, w dniach i godzinach pracy urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 127. Realizacja uprawnień określonych w § 124 i 126 może się odbywać wyłącznie w urzędzie i w asyście pracownika.

§ 128. Uprawnienia określone w § 124 i 126 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia **jawności** – na podstawie ustaw,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

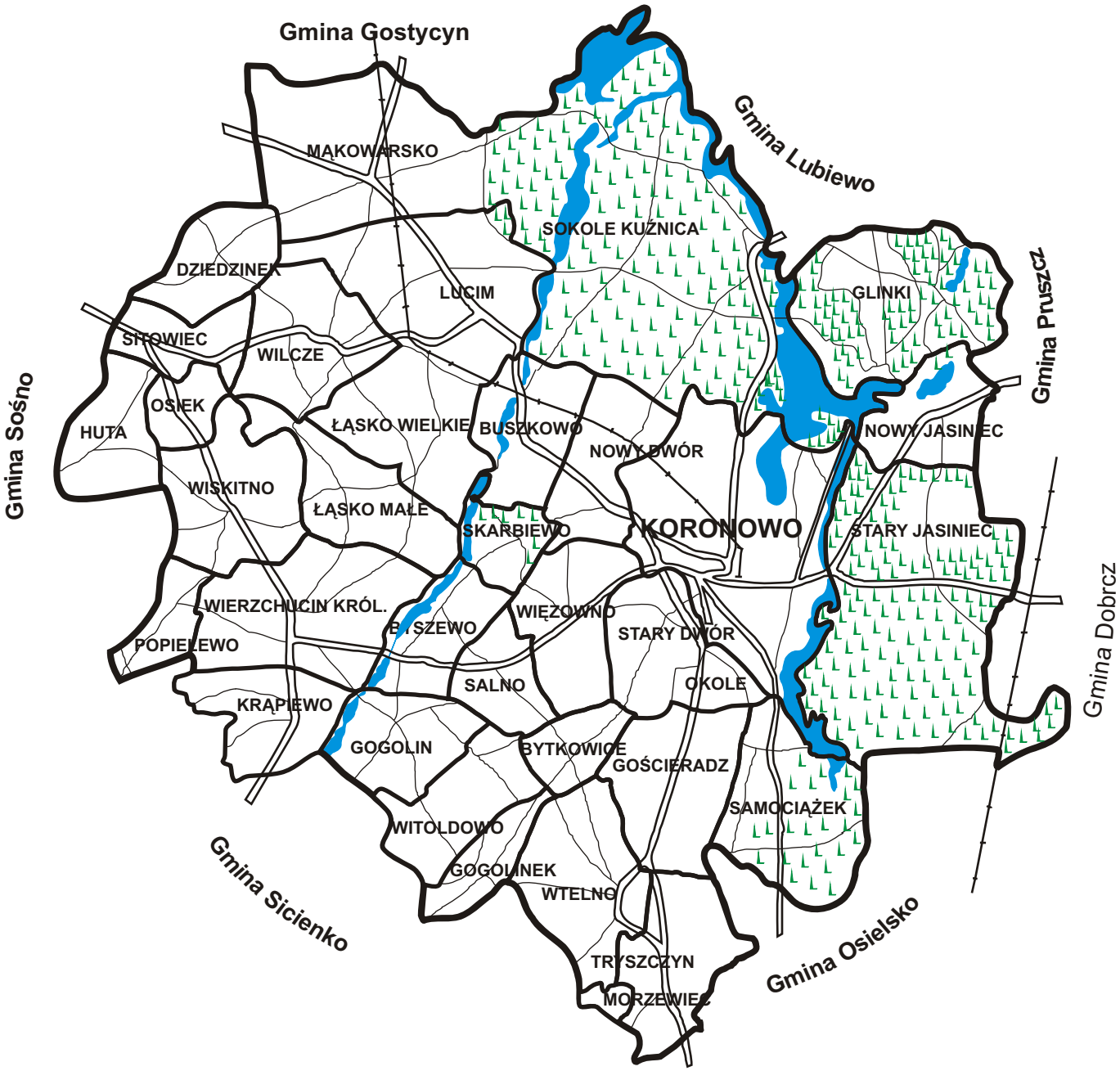
Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 129. Traci moc uchwała Nr XXXVII/423/05 Rady Miejskiej w Koronowie z dnia 23 listopada 2005 r. w sprawie Statutu Gminy Koronowo, opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 129, poz. 2154 z dnia 13 grudnia 2005 r.

§ 130. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy

MAPA ADMINISTRACYJNA GMINY KORONOWO



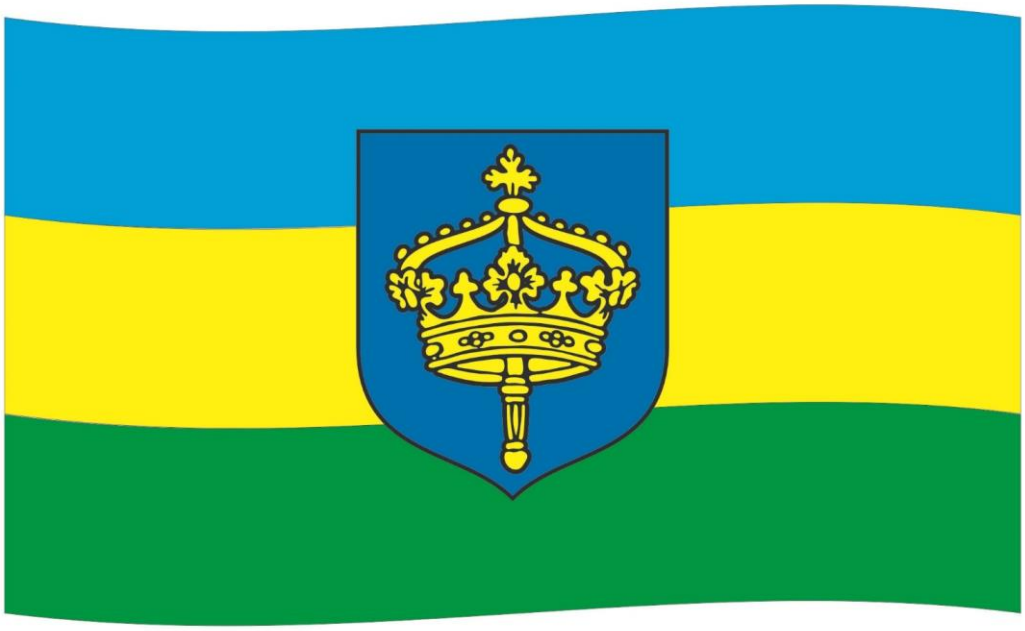
Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

HERB GMINY



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

FLAGA GMINY



Podstawowe wymiary flagi
Każdy kolor (niebieski, żółty, zielony) po 30 cm, razem 90 cm szerokości.
Długość flagi 150 cm

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1731545336
Imię: Włodzimierz
Nazwisko: Domek
Instytucja:
Województwo:
Miejscowość:
Data podpisu: 24 października 2018 r.
Zakres podpisu: Cały dokument