

**UCHWAŁA NR II/4/18
RADY MIEJSKIEJ W GONIĄDZU**

z dnia 7 grudnia 2018 r.

w sprawie w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goniądz.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z 2001r. Nr 28, poz. 319, z 2006r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009r. Nr 114, poz. 946) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Goniądz stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXV/208/09 Rady Miejskiej w Goniądzu z dnia 30 czerwca 2009r. roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goniądz.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Goniądza.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Tomasz Jędrzejczak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr II/4/18
Rady Miejskiej w Goniądzu
z dnia 7 grudnia 2018 r.

STATUT GMINY GONIĄDZ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój gminy Goniądz;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Goniądzu;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Goniądzu, komisji Rady Miejskiej;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Goniądzu;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Goniądza oraz zasady korzystania z dokumentów;
- 6) tryb pracy Burmistrza Goniądza.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

Gminie (Mieście) – należy przez to rozumieć gminę Goniądz;
Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Goniądzu;
Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Goniądzu;
Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Goniądza;
Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Goniądz.

Rozdział 2. Gmina Goniądz

§ 3. 1. Gmina Goniądz 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 o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie monieckim, województwie podlaskim. Swoim zasięgiem obejmuje obszar 376,68 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osady oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 6. 1. Herbem gminy jest niedźwiedź. Barwy herbu: to czarny niedźwiedź z zaznaczonym okiem koloru białego i zaznaczonymi pazurami - na żółtym polu. Wzór herbu określa załącznik Nr 4 do statutu.

2. Flagą gminy jest flaga koloru żółtego z wizerunkiem niedźwiedzia. Barwa i kształt niedźwiedzia taki sam jak w herbie gminy. Wzór flagi określa załącznik Nr 5 do statutu.

3. Pieczęciami urzędowymi gminy są pieczęcie okrągłe o średnicy zewnętrznej 35 mm i średnicy wewnętrznej 25 mm, z napisem w otoku: 1. - MIASTO GONIĄDZ z wizerunkiem niedźwiedzia wewnątrz pieczęci, 2 - URZĄD MIEJSKI W GONIĄDZU z wizerunkiem niedźwiedzia wewnątrz pieczęci. Niedźwiedź na obu pieczęciach ma kształt i kolor taki sam jak w herbie i na fladze gminy. Do pieczęci należy używać tuszu czarnego. Wzory pieczęci określa załącznik Nr 6 do statutu.

4. Herbu, flagi oraz pieczęci gmina używa po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Heraldycznej z siedzibą w Warszawie.

5. Zasady i warunki używania herbu i barw gminy określa odrębna uchwała rady.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest miasto Goniądz.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale 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, 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.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach funduszu sołectkiego wyodrębnionego w budżecie gminy.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik miejski 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 uczestniczy w pracach rady z urzędu.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej za uczestnictwo w posiedzeniach rady może być ustalona dieta odrębną uchwałą rady.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna rady

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

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza wykonującego jej uchwały.

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

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Rozwoju Gospodarczego;
- 4) Do spraw Społecznych;
- 5) Do spraw Budżetu.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

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

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

§ 17. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje rady,
- przewodniczy obradom,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. W dniu godzinach ustalonych przez radę, przewodniczący rady przyjmuje mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków oraz innych ważnych sprawach dla gminy. Sposób postępowania z wniesionymi skargami i wnioskami określają odrębne przepisy.

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

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

2. Rada, na wniosek przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem przewodniczącego może być wyłącznie radny.

5. Skierowanie na wyjazd służbowy przewodniczącemu podpisuje i zatwierdza jeden z wiceprzewodniczących, pozostałym radnym przewodniczący.

§ 20. Do obowiązków I wiceprzewodniczącego (starszego wiekiem) należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego.

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

§ 22. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach przewodniczącego oraz I wiceprzewodniczącego rady, do kolejnego wiceprzewodniczącego § 21 stosuje się odpowiednio.

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

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

§ 24. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi rady.

Rozdział 5. Tryb pracy rady

Sesje rady

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie tych ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie 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 nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach szczególnych, w których zachodzi potrzeba załatwienia sprawy wynikłej niespodziewanie, a przy tym nie cierpiącej zwłoki, a jej pilność sprawia, że rozstrzygnięcia nie można odłożyć do kolejnej sesji zwyczajnej.

Przygotowanie sesji

§ 27. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- ustalenie porządku obrad;
- ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 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.

4. O terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, drogą elektroniczną, gońców lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Goniądzu co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

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

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

3. Do udziału w sesjach rady zobowiązani są kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

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

§ 31. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 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 podjęcie uchwał.

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

§ 33. 1. Kolejne sesje rady 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 § 27 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 czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady upoważniony przez przewodniczącego.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram... (liczba porządkowa) sesję Rady Miejskiej w Goniądzu”.

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

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

§ 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) informację Burmistrza z działalności między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 39. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 39 pkt 3 składa burmistrz lub wyznaczona przez burmistrza osoba.

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

§ 40. 1. Interpelacje i zapytania w formie pisemnej może złożyć każdy radny, kierując je do Przewodniczącego Rady, który przekazuje ją niezwłocznie Burmistrzowi.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji lub zapytania w sposób określony w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 41. 1. Zapytania składa się w sprawach problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym określonego problemu.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie, w trakcie sesji rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

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

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

- 1) Zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 2) Zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) Zarządzenia przerwy;
- 4) Odesłania projektu uchwały do komisji;
- 5) Przestrzegania regulaminu obrad;
- 6) Przeliczenia głosów.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po uprzednim podaniu przez nią przedmiotu sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć z zastrzeżeniem wyjątków określonych w odrębnych przepisach.

§ 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 przywrócić mowę do rzeczy w odniesieniu do tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

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

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

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

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

§ 45. 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków usprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46. 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 może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam... (liczba porządkowa) sesję Rady Miejskiej w Goniądzu”.

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.

§ 48. 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.

§ 49. 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.

§ 50. Z każdej sesji sporządza się protokół.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- ustalony porządek obrad,
- zapis dźwięku i obrazu w formie załącznika do protokołu,
- przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, w formie wydruku stanowiącego załącznik do protokołu,
- wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52. 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 ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

Uchwały

§ 53. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia apele , stanowiska i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Co najmniej 3 radnych;
- 2) Kluby radnych;
- 3) Komisje;
- 4) Burmistrz ;
- 5) Grupa co najmniej 100 mieszkańców, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

3. Z inicjatywą wszczęcia procedury uchwałodawczej w określonej sprawie mogą występować organy wykonawcze jednostek pomocniczych, organizacje społeczne i zawodowe oraz mieszkańcy –w formie wniosków kierowanych do podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą.

4. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej inny niż Burmistrz przedstawia pisemny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu Rady na 10 dni przed planowanym terminem sesji zwyczajnej i nie później niż 5 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.

5. W przypadku gdy autorem projektu jest Komisja lub klub radnych, w imieniu wnioskodawcy, projekt podpisuje przewodniczący komisji lub klubu.

6. Jeżeli wnioskodawcą jest grupa radnych, wówczas składają oni pod projektem uchwały oraz pod uzasadnieniem czytelne podpisy oraz upoważniają jednego z radnych do reprezentowania wnioskodawców. Wnioskodawcy mogą wyznaczyć inną osobę niebędącą radnym, nie później niż w chwili rozpoczęcia przedstawienia projektu uchwały.

7. Jeżeli wnioskodawcą jest inny podmiot niż Burmistrz, Przewodniczący Rady występuje do Burmistrza o wydanie opinii merytorycznej co do projektu uchwały, najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia wniosku.

8. Burmistrz przedstawia swoją opinię o projekcie uchwały zgłaszanej przez inne podmioty, w terminie 2 dni roboczych po jego otrzymaniu.

9. Przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje projekt do zaopiniowania odpowiednim komisjom.

10. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- tytuł uchwały;
- podstawę prawną;
- postanowienia merytoryczne;
- w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

§ 56. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

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

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

Procedura głosowania

§ 58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 59. 1. Głosowanie może być:

- 1) Jawne zwykłe;
- 2) Jawne imienne;
- 3) Tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe ze względów technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w następującym trybie:

- 1) Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych;
- 2) Przewodniczący Rady wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują wypowiadając: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

14. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 60. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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.

§ 61. 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.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów 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 § 67 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.

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

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

§ 64. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą oddanych ważnych głosów, przewyższającą liczbą odpowiadającą połowie ustawowego składu Rady.

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

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

Komisje Rady

§ 65. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

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

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

§ 67. 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. Przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji ze swego składu osobowego wyłaniają członkowie komisji.

§ 68. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji z własnej inicjatywy, oraz z inicjatywy:

1) Przewodniczącego rady;

2) Burmistrza;

3) Nie mniej niż 3 radnych;

4) Nie mniej niż 2 członków komisji.

3. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady, a w razie jego nieobecności, zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

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

§ 69. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku w okresie sprawozdawczym przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

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

Radni

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

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

§ 72. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 73. 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.

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

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 74. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności w celu rozpatrzenia, rozstrzygnięcia 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.

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

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76. Komisja rewizyjna składa się z trzech osób w tym: przewodniczący i zastępcy przewodniczącego komisji.

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

Zasady kontroli

§ 78. 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 bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

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

§ 80. 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.

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

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

§ 82. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż pięć dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż dwa dni robocze.

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

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

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

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 84. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 85. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej 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. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków komisji rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do przewodniczącego komisji rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji rewizyjnej i rady.

§ 86. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący 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.

§ 87. 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 przypadkach innych, niż określone w ust. 3

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

Protokoły kontroli

§ 89. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie nie dłuższym niż pięć dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (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.

§ 90. 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.

§ 91. 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.

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

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń;
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał 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

§ 95. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej lub w inny skuteczny sposób.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego rady ;
- 2) nie mniej niż dwóch radnych;
- 3) nie mniej niż jednego członka komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach komisji rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, zaproszeni goście jak również wszyscy obywatele wyrażający chęć uczestniczenia w posiedzeniach komisji.

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

§ 96. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 97. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 99. 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, 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 współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 101. 1. Komisja składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji ze swego składu osobowego wyłaniają członkowie komisji.

3. Komisja rozpatruje wnioski i bada skargi wnoszone na działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych.

4. Komisja rozpatruje petycje składane przez obywateli.

5. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, prowadzonego przez komisję.

6. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:

1) dokumenty;

2) oględziny;

3) składane wyjaśnienia;

4) opinie biegłych;

5) wyjaśnienia i oświadczenia.

7. Komisja ma prawo:

1) żądać dokumentów i materiałów do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów objętych klauzulą niejawności lub innych określonych w przepisach prawa;

2) ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skarg, wniosku lub petycji.

§ 102. W przypadku złożenia odwołania od wyłączenia członka Komisji z jej działań w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność, prace Komisji ulegają zawieszeniu do czasu rozpatrzenia odwołania.

§ 103. 1. Skargi i wnioski dotyczące działania Burmistrza i jednostek organizacyjnych są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów, na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku, dla którego organem właściwym jest Rada, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje skargę lub wniosek do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, natomiast kopię skargi lub wniosku przekazuje do wiadomości Burmistrzowi.

§ 104. 1. Petycje składane do Rady, są rozpatrywane z zachowaniem właściwości organów, na zasadach określonych w przepisach ustawy o petycjach.

2. Za organizowanie pracy Rady w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem petycji odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

3. W przypadku otrzymania petycji, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje petycję do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Kopię petycji oraz dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi w celu umożliwienia zajęcia stanowiska w sprawie i wykonania czynności związanych z obowiązkiem publikacji wskazanych w ustawie o petycjach informacji na stronie internetowej Gminy.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 106. 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:

- nazwę klubu;
- listę członków;
- 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.

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

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 108. 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 bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.

§ 109. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 110. 1. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 111. 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.

§ 112. Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9.

Organ wykonawczy gminy

§ 113. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady, zadania gminy i kompetencje na mocy przepisów obowiązującego prawa.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Burmistrz realizuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Goniądzu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miejski może wykonywać zadania i kompetencje Burmistrza na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

§ 114. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miejski, Skarbnik Miejski mogą uczestniczyć w sesjach Rady, w posiedzeniach Komisji i Klubów Radnych.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji Rady oraz dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Burmistrza

§ 115. Protokoły w posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu.

§ 116. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Miejskim w Goniądzu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego w Goniądzu udostępnia się w Urzędzie Miejskim w Goniądzu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Goniądzu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 117. Udostępnianie dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych dla obywateli następuje w drodze:

- 1) Ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) Udostępniania na wniosek.

§ 118. Uprawnienia wyżej wymienione nie znajdują zastosowania:

- 1) W przypadku wyłączenia jawności – na podstawie przepisów prawa zawartych w ustawach;
- 2) Gdy informacje publiczne są prawem chronionym;
- 3) W odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej – o ile ustawa nie stanowi inaczej

Rozdział 11.

Pracownicy samorządowi

§ 119. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie: wyboru – burmistrz; powołania – zastępca burmistrza, skarbnik; umowy o pracę – sekretarz i pozostali pracownicy.

§ 120. Organizację pracy Urzędu Miejskiego, zasady jego funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

Rozdział 12.

Spoleczeństwo obywatelskie

§ 121. Inicjatywę uchwałodawczą grupy mieszkańców i inicjatywę lokalną określa odrębna uchwała.

§ 122. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała.

1

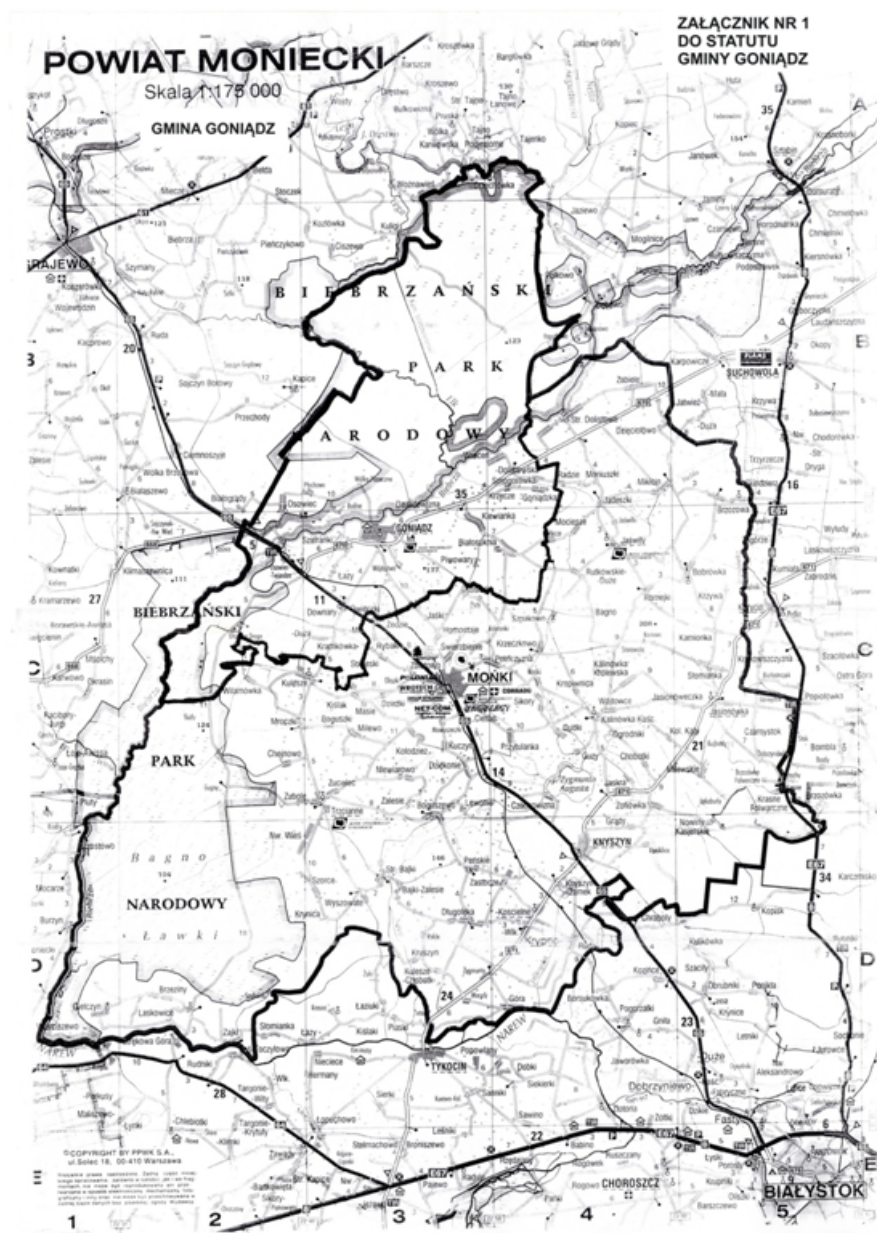
Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 123. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr II/4/18
Rady Miejskiej w Goniądzu
z dnia 7 grudnia 2018 r.

Mapa



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr II/4/18
Rady Miejskiej w Goniądzu
z dnia 7 grudnia 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY GONIĄDZ

1. ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH
2. GMINNY OŚRODEK KULTURY
3. OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
4. MIEJSKI OŚRODEK WYPOCZYNKU I REKREACJI
5. ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W GONIĄDZU

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr II/4/18
Rady Miejskiej w Goniądzu
z dnia 7 grudnia 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY GONIĄDZ

1. GONIĄDZ (WSCHÓD, ŚRÓDMIEŚCIE, ZACHÓD)
2. BIAŁOSUKNIA
3. BUDNE
4. DAWIDOWIZNA
5. DOŁY
6. DOWNARY
7. KLEWIANKA
8. KRAMKÓWKA DUŻA
9. KRAMKÓWKA MAŁA
10. KRZECZE
11. ŁAZY
12. MIERKIENNIKI
13. OLSZOWA DROGA
14. OSOWIEC
15. OSOWIEC- TWIERDZA
16. OWIECZKI
17. PIWOWARY
18. PŁOCHOWO
19. SZAFRANKI
20. SMOGORÓWKA DOLISTOWSKA
21. SMOGORÓWKA GONIĄDZKA
22. UŚCIANEK
23. WOJTÓWSTWO
24. WÓLKA PIASECZNA
25. WROCEŃ

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr II/4/18
Rady Miejskiej w Goniądzu
z dnia 7 grudnia 2018 r.

HERB GMINY



HERB MIASTA GONIĄDZA

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr II/4/18
Rady Miejskiej w Goniądzu
z dnia 7 grudnia 2018 r.

FLAGA GMINY

8



5

FLAGA MIASTA GONIĄDZA

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr II/4/18
Rady Miejskiej w Goniądzu
z dnia 7 grudnia 2018 r.

PIECZĘCIE GMINY

