

UCHWAŁA Nr XXXV/220/2009
RADY MIEJSKIEJ W MOGIELNICY

z dnia 23 stycznia 2009 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy i Miasta Mogielnica.

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2001 roku Dz. U Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Mogielnicy uchwała, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy i Miasta Mogielnica;
- 2) zasady tworzenia jednostek pomocniczych gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Mogielnicy, Komisji Rady Miejskiej w Mogielnicy,
- 4) tryb pracy Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy,
- 5) zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych;
- 6) jednostki organizacyjne gminy;
- 7) mienie komunalne oraz gospodarkę finansową Gminy;
- 8) pracowników samorządowych.

§ 2.

Użyte w uchwale sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - wspólnotę samorządową Gminy i Miasta Mogielnica oraz jej terytorium o pow.141,56 km²;
- 2) Rada – Radę Miejską w Mogielnicy;
- 3) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący – Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Mogielnicy;
- 4) przewodniczący komisji – przewodniczący komisji Rady Miejskiej w Mogielnicy;
- 5) sesja – sesja Rady Miejskiej w Mogielnicy;
- 6) komisja - komisję Rady Miejskiej w Mogielnicy;
- 7) klub - klub Radnych Rady Miejskiej w Mogielnicy;
- 8) radny - radnego Rady Miejskiej w Mogielnicy;
- 9) Burmistrz – Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy;
- 10) Zastępca Burmistrza - Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy;
- 11) Sekretarz – Sekretarza Gminy i Miasta w Mogielnicy;
- 12) Skarbnik – Skarbnika Gminy i Miasta w Mogielnicy;
- 13) Urząd – Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy;
- 14) jednostki organizacyjne gminy – jednostki organizacyjne Gminy i Miasta Mogielnica;
- 15) osiedla – jednostki pomocnicze Gminy i Miasta Mogielnica;
- 16) sołectwa - jednostki pomocnicze Gminy i Miasta Mogielnica;
- 17) ustawa gminna - ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, zm. 2003r. Nr 214, poz. 1806);

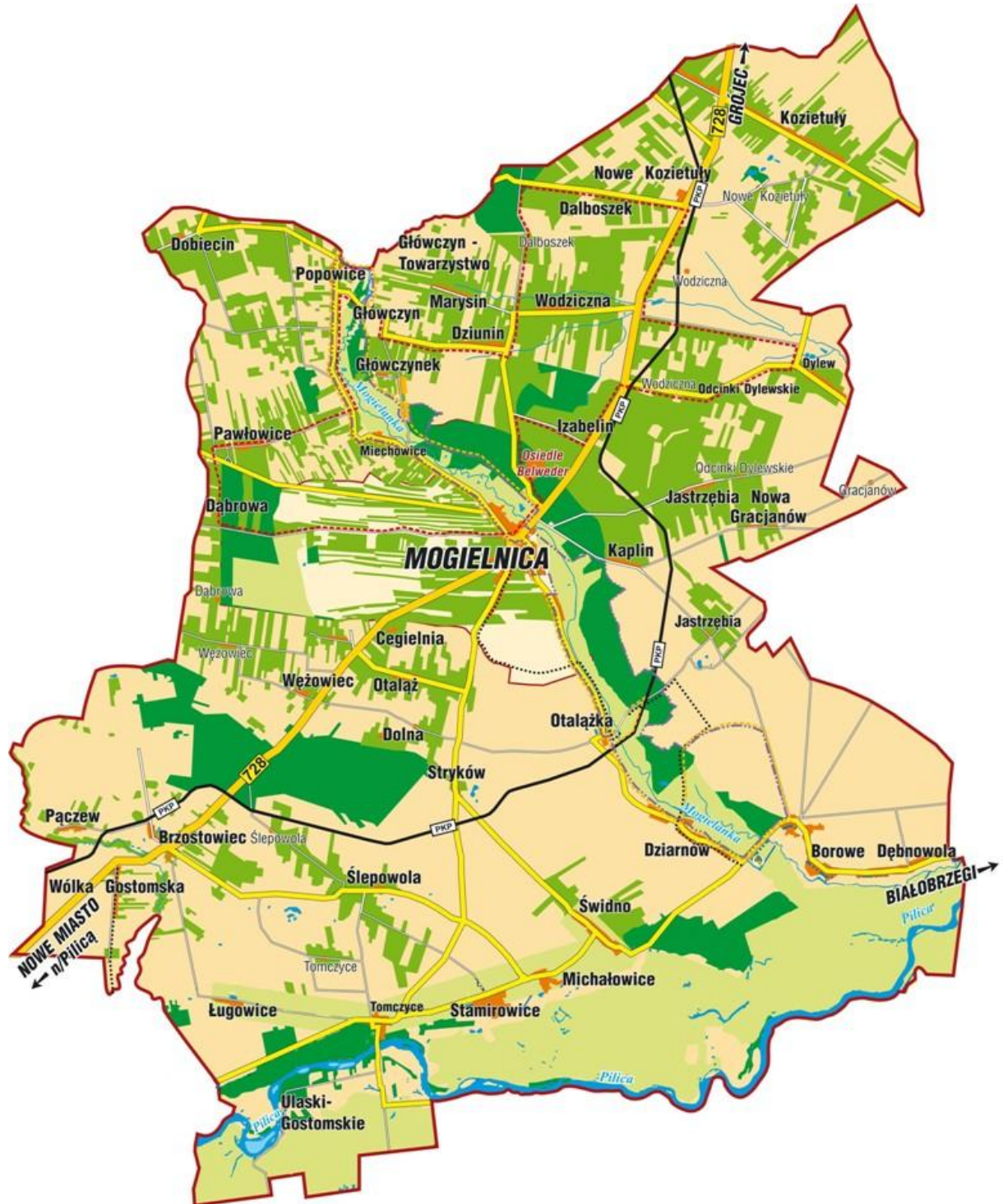
18) Statut – Statut Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 3.

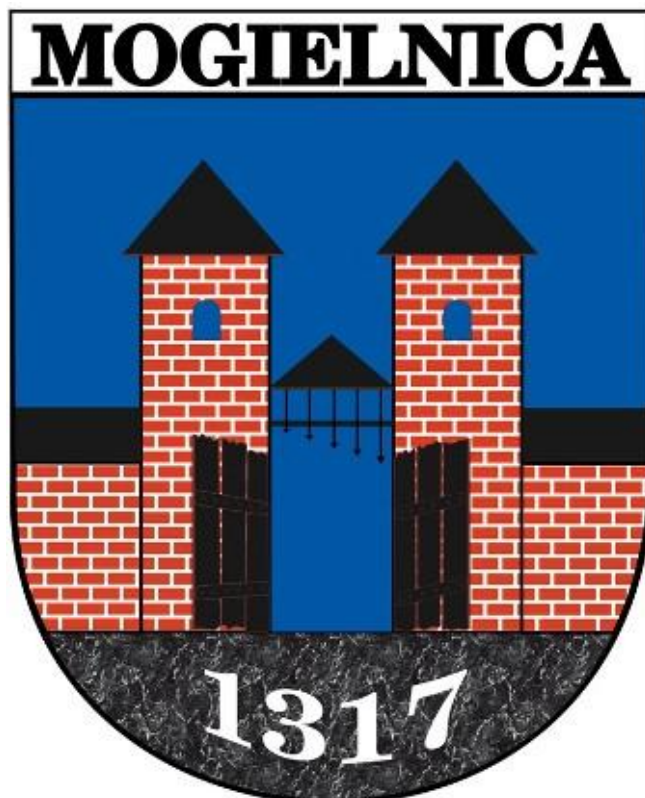
1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 4.

1. Terytorium Gminy obejmuje część województwa mazowieckiego o terytorium o pow.141,56 km² i granicach określonych na mapie.



2. Herbem Gminy jest otwarta brama



3. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
4. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy Gminy i Herbu wymaga zgody Burmistrza. Prawa i obowiązki stron związane z rozpowszechnianiem nazwy Gminy i wzoru herbu winna określić umowa zawarta pomiędzy Burmistrzem i zainteresowaną osobą fizyczną lub prawną.
5. Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku Godło Państwa a w otoku napis: Urząd Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 5.

Siedziba organów gminy znajduje się w mieście Mogielnica.

§ 6.

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

§ 7.

Ustrój gminy określa niniejszy statut.

§ 8.

Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i osiedla.

Rozdział 2

Zasady tworzenia jednostek pomocniczych

§ 9.

1. Jednostki pomocnicze tworzy Rada Miejska uchwałą podjętą z inicjatywy:
 - 1) Rady,
 - 2) co najmniej 30% mieszkańców mających stałe miejsce zameldowania na terenie przyszłej jednostki pomocniczej.
2. Z inicjatywy Rady jednostki pomocnicze tworzone są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy. Konsultacje mogą odbywać się w formie zebrań bądź przyjmowania uwag, wniosków i opinii do

projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni od daty ich podania do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 10.

1. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami.
2. Granice jednostek pomocniczych, organizacje, zakres i zasady ich działania określa Rada Miejska odrębnym statutem.

§ 11.

W gminie utworzono następujące jednostki pomocnicze:

1. Sołectwa: Brzostowiec, Borowe, Dziarnów, Dalboszek, Dobiecin, Dziunin, Dębnowola, Dylew, Dąbrowa, Górki-Izabelin, Gracjanów, Główny, Główny Towarzystwo, Jastrzębia, Jastrzębia Stara, Kozietuły Nowe, Kozietuły, Kaplin, Ługowice, Michałowice, Miechowice, Marysin, Otałąż, Odcinki Dylewskie, Pawłowice, Pączew, Popowice, Świdno, Stamirowice, Stryków, Ślepowola, Tomczyce, Ulaski Gostomskie, Wężowiec, Wodziczna, Wólka Gostomska.
2. Osiedla: Komitet Osiedlowy Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5
3. Wybory do Rad Sołeckich i Zarządów Komitetów Osiedlowych odbywają się w terminie do 60 dni od daty wyborów do Rady Miejskiej.

§ 12.

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska.

Rozdział 3

Zakres działania i zadania gminy

§ 13.

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. W zakresie spraw publicznych gmina wykonuje zadania własne, zadania zlecone, zadania powierzone z zakresu administracji rządowej nałożone ustawami oraz przyjęte na podstawie porozumień z organami tej administracji.
3. Do wykonania zadań zleconych oraz przyjętych na podstawie porozumień gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do ich realizacji.
4. Jeżeli wysokość środków finansowych przeznaczonych na zadanie zlecone jest niewystarczająca - Gmina odmawia realizacji zadania.

§ 14.

1. Do podstawowych zadań własnych gminy należy zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz pełnego uczestnictwa mieszkańców w sprawach publicznych.
2. W szczególności zadania własne obejmują sprawy określone w art. 7 ust. 1 ustawy gminnej.

§ 15.

1. W celu realizacji zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnota samorządowa powołuje Radę Miejską, która jest przed nią odpowiedzialna.
2. Rada Miejska jest obowiązana do działania w interesie i na rzecz mieszkańców gminy a w przypadkach podejmowania decyzji szczególnie ważnych dla ogółu mieszkańców jest obowiązana do zasięgania ich opinii przed zajęciem ostatecznego stanowiska.

§ 16.

1. Zadania publiczne przekraczające możliwości Gminy, może ona wykonywać w ramach współdziałania międzygminnego. W tym celu gmina może współtworzyć lub przystępować do związków międzygminnych oraz zawierać porozumienia międzygminne.

2. Gmina może współtworzyć i być członkiem stowarzyszeń, których celem jest wspieranie idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów. W tym przypadku stosuje się przepisy prawa o stowarzyszeniach.
3. Przystąpienie do związku międzygminnego lub zawarcie porozumienia międzygminnego wymaga uchwały Rady Miejskiej.

§ 17.

1. Dla wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne. Statuty jednostek organizacyjnych są nadawane uchwałą Rady Miejskiej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy i Miasta.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3.

Rozdział 4

Formy wypowiedania się mieszkańców Gminy

§ 18.

1. W sprawach ważnych dla Gminy mieszkańcy wypowiadają się w sposób bezpośredni.
2. Mieszkańcy Gminy wypowiadają się w następujący formach:
 - 1) wybory,
 - 2) referendum,
 - 3) konsultacji.
3. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców Gminy na cele publiczne,
 - 2) odwołanie Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
 - 3) odwołania burmistrza,
 - 4) w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Przeprowadzenia konsultacji wymagają sprawy określone w ustawach, niniejszym statucie oraz uchwałami Rady Miejskiej.

§ 19.

1. Referendum, o którym mowa w § 16 będzie przeprowadzane na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 15 września 2000 roku w o referendum lokalnym (Dz.U. z 2000r. Nr 88, poz. 985, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2005r. Nr 175, poz. 1457, z 2007r. Nr 112, poz. 766.) lub na podstawie innych ustaw jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział 5

Rada Gminy

§ 20.

1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów:
 - 1) Rady Miejskiej,
 - 2) Burmistrza Gminy i Miasta.
2. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy w stosunku do Burmistrza i wszystkich spraw jej podległych z wyjątkiem spraw rozstrzyganych w drodze referendum gminnego.
3. Rada składa się 15 radnych.

§ 21.

1. Kompetencje Rady określają ustawy oraz Statut.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania określone w ustawie gminnej oraz zadania wynikające z innych ustaw zastrzeżonych do kompetencji Rady.
3. Rada nie może przekazywać swoich wyłącznych kompetencji żadnemu innemu organowi.

4. Rada prowadzi Księgę pamiątkową dla Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 22.

1. Rada działa na sesjach oraz przez swoje komisje.
2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie gminnej oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
3. Treścią uchwały mogą być między innymi:
 - 1) rozstrzygnięcia,
 - 2) opinie,
 - 3) deklaracje,
 - 4) oświadczenia,
 - 5) apele.
4. Szczegółowy tryb działania Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 1 do statutu.

§ 23.

Wewnętrzными organami Rady są:

- 1) komisje;
- 2) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący.

Rozdział 6
Przewodniczący Rady

§ 24.

1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybiera się spośród radnych na pierwszej sesji nowej kadencji w trybie określonym w ustawie gminnej.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku zwołania pierwszej sesji po wyborach przedterminowych.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Przeprowadza się odrębne głosowanie na każdą funkcję.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje w trybie określonym w ustawie gminnej z uwzględnieniem ust. 4, 5, 6 i 7 niniejszego paragrafu.
5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może być złożony bezpośrednio na sesji lub w okresie między sesjami.
6. W przypadku złożenia wniosku między sesjami Przewodniczący informuje o tym Radę na najbliższej sesji.
7. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza na następnej sesji zwołanej po zapoznaniu Rady z wnioskiem.
8. Jeżeli wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

§ 25.

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad, w tym w szczególności:
 - 1) zwoływanie sesji Rady i przewodniczenie obradom oraz czuwanie nad sprawnym jej przebiegiem;
 - 2) przygotowaniem sesji zgodnie z przyjętym planem pracy Rady:
 - a) przygotowaniem porządku sesji,
 - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawianie Radzie wniosków w sprawie inicjatywy uchwałodawczej, zgłoszonych przez inne uprawnione podmioty,
 - c) zarządzania przeprowadzania głosowań nad projektami uchwał,

- d) podpisywanie uchwał Rady;
- 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz w zakresie:
 - a) składania oświadczeń, które były przedmiotem obrad Rady,
 - b) przyjmowania i wysyłania delegacji Rady wraz z określeniem ich składu osobowego;
- 4) przekazywanie spraw komisjom i innym zespołom w zakresie ich właściwości celem opracowania lub zaopiniowania oraz:
 - a) udzielania pomocy komisjom w wykonywaniu ich zadań,
 - b) zapewnienie powiązania planów pracy komisji z planami pracy Rady;
- 6) przesyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium;
- 7) przekazywanie w imieniu Rady, Burmistrzowi spraw do opracowania lub załatwienia;
- 8) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, w zakresie określonym odrębną uchwałą Rady;
- 9) czuwania nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;

Rozdział 7

Sesje Rady

§ 26.

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu Sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. O terminie, porządku obrad i miejscu sesji zawiadamia się Radnych i Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w formie pisemnej, wysyłając zawiadomienia co najmniej na 5 dni przed jej terminem.

§ 27.

1. Na wniosek Burmistrza Gminy i Miasta, komisji lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać Sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do zawiadomienia o zwołaniu wniosku załącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie ust. 1 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 28.

1. Listę osób zaproszonych na każdą sesję ustala Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek 5 radnych, Burmistrza lub komisji Rady.
2. W sesjach Rady biorą udział z głosem doradczym Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz sołtysi i przewodniczący rad osiedlowych.

§ 29.

1. Sesje są jawne.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Zawiadomienie o sesji podaje się mieszkańcom Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Podczas obrad na sesji może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 30.

1. Sesje Rady odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na innym/innych/ posiedzeniach.
2. Sesję otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Po otwarciu sesji, na podstawie listy obecności Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

§ 31.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad oraz zachowaniem właściwego porządku na sali.
2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sali.

§ 32.

Po wyczerpaniu przyjętego porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję.

§ 33.

Warunki organizacyjne i techniczne niezbędne dla prawidłowego przebiegu obrad zapewnia Biuro Rady.

§ 34.

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Sesje Rady mogą być rejestrowane cyfrowo lub na taśmach magnetofonowych.
3. Popisany protokół jest udostępniany do wglądu radnym po 14 dniach od zakończenia sesji i przyjmowany na następnej sesji.
4. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu Sesji Rady Miejskiej, na zasadach określonych w § 57.

§ 35.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) komisje Rady,
 - 3) co najmniej 4 radnych,
 - 4) Kluby Radnych.
3. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
4. Przed podjęciem uchwały Rada może wysłuchać opinii odpowiednich komisji.

§ 36.

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że szczególny przepis stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów, w głosowaniu jawnym, ponawia się głosowanie po krótkiej dyskusji i dopuszczeniu głosów „za” oraz „przeciw” danej sprawie.
3. Podpisane teksty uchwał podjętych przez Radę przesyłane są Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
4. Podjęte uchwały wywieszane są na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział 8
Komisje Rady

§ 37.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje w głosowaniu jawnym stałe lub doraźne komisje.
2. Powołując komisje Rada określa przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

3. Komisja może powoływać ze swego składu podkomisje tematyczne,
4. W skład komisji nie powinno wchodzić więcej niż 6 radnych.
5. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia swoje plany pracy oraz składają sprawozdania z ich realizacji.
6. Rada dokonuje oceny działalności swoich komisji.

§ 38.

1. Każdy mieszkaniec ma prawo wstępu na posiedzenia Komisji Rady. Ma prawo wglądu do protokołu z posiedzenia, robienia notatek i odpisów, na zasadach określonych w § 57.

§ 39.

1. Na czele komisji stoi przewodniczący, wybierany przez Radę:
2. Wiceprzewodniczącego Komisja powołuje na swym pierwszym posiedzeniu.

§ 40.

1. W skład komisji wchodzi członkowie Rady.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż 1 (jednej) Komisji, nie dotyczy to komisji doraźnych.

§ 41.

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Gospodarki, Budżetu i Rolnictwa,
- 3) Komisję Oświaty i Spraw Społecznych,

§ 42.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenie komisji Rady zwołuje i prowadzi przewodniczący.
3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z odpowiednimi komisjami rad gmin i powiatów zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 43.

1. Komisje stałe Rady wykonują w szczególności zadania np. polegające na
 - 1) rozpatrywaniu spraw przekazywanych przez Radę, członków Komisji i mieszkańców Gminy,
 - 2) opiniowaniu uchwał Rady oraz sprawowaniu kontroli nad ich wykonaniem,
 - 3) występowaniu z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) przyjmowaniu i rozpatrywaniu skarg i wniosków mieszkańców Gminy kierowanych do Rady wg kompetencji Komisji,
2. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący; posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej ilości głosów głosowanie ponawia się po dalszej dyskusji.
5. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Za treść protokołu odpowiada Przewodniczący Komisji bądź prowadzący posiedzenie.
6. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokółant nie później niż w ciągu 14 dnia od dnia odbycia posiedzenia.
7. Obsługę pracy Komisji zapewnia Biuro Rady, które prowadzi teczki protokołów z posiedzeń.
8. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków i opinii Komisji.

9. Wnioski kierowane z posiedzeń Komisji winny być przekazane w terminie 7 dni od ich podjęcia Burmistrzowi Gminy i Miasta.
10. W sprawach wymagających akceptacji Rady Burmistrz występuje na podstawie wniosku Komisji.

§ 44.

1. Rada wybiera komisję rewizyjną w składzie 3-5 osób spośród członków Rady.
2. Rada wybiera przewodniczącego komisji rewizyjnej.
3. Skład Komisji zapewnia uczestnictwo przedstawicieli wszystkich klubów, o ile takie istnieją.
4. Zasady i tryb działania komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 2.

Rozdział 9
Radni

§ 45.

1. Radni mają obowiązek reprezentowania w organach samorządowych swoich wyborców oraz wszystkich członków wspólnoty samorządowej.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 radni realizują w szczególności poprzez:
 - 1) utrzymywanie ścisłego kontaktu z działającymi na terenie okręgu wyborczego jednostkami pomocniczymi,
 - 2) uczestnictwo w spotkaniach z wyborcami.

§ 46.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych
 - 1) w skład klubu powinno wchodzić minimum trzech radnych,
 - 2) przynależność do klubu jest dobrowolna,
 - 3) członkami klubu mogą być wyłącznie radni,
 - 4) na czele klubu stoi przewodniczący,
 - 5) klub działa wyłącznie w ramach Rady
 - 6) klub uchwała regulamin klubu, określający w szczególności zasady przynależności i cele działania,
 - 7) o powstaniu Klubu należy powiadomić Przewodniczącego Rady, podając jego skład osobowy,
 - 8) klub zawiązuje się na czas trwania kadencji Rady,
 - 9) rozwiązanie klubu może nastąpić na mocy uchwały jego członków podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
 - 10) za udział w posiedzeniu klubu radnemu nie przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 47.

1. Radni mają prawo wnosić pod obrady sesji Rady oraz na posiedzeniach Komisji sprawy, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.
2. Na sesjach Rady oraz w okresie między sesjami radni mają prawo kierowania do Burmistrza interpelacji, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Gminy.
3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik są zobowiązani do udostępniania radnym wszelkich potrzebnych dokumentów, udzielania wyczerpujących informacji i pomocy w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu.
4. Szczegółowy tryb postępowania przy załatwianiu postulatów, wniosków i skarg oraz zgłaszaniu i rozpatrywaniu interpelacji, interwencji i inicjatyw zawarty jest w regulaminie Rady.

§ 48.

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.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę, radnemu przysługuje dieta, która obejmuje również zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy gminnej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego.
6. Na zasadach ustalonych przez Radę Sołtysom i Przewodniczącym Zarządów Komitetów Osiedlowych przysługuje dieta, która obejmuje również zwrot kosztów podróży służbowych za udział w sesji Rady.
7. Wysokość diet ustalana jest corocznie przy uchwalaniu budżetu.

§ 49.

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje na skutek:
 - 1) odmowy złożenia ślubowania,
 - 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
 - 3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
 - 4) prawomocnego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwa umyślne,
 - 5) śmierci.
2. Wygaśnięcie mandatów radnych w przypadkach, o których mowa w ust. 1-5 stwierdza Rada swoją uchwałą, najpóźniej w 3 miesiące od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2 i 3 przed podjęciem uchwały o wygaśnięciu mandatu należy umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 10 **Burmistrz Gminy**

§ 50.

1. Burmistrz współpracuje z Przewodniczącym w zakresie przygotowania sesji oraz posiedzeń komisji.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach gminnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.
3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem oraz przy pomocy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta nadany w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 51.

Do zadań Burmistrza należą sprawy określone w ustawie gminnej i innych ustawach, a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach zwykłego zarządu mieniem Gminy;
- 2) ogłaszanie przepisów prawa miejscowego, budżetu miasta i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach;
- 4) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 52.

Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone przez Burmistrza w oparciu o podział kompetencji, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

§ 53.

Burmistrz rozstrzyga w formie zarządzeń, decyzji i postanowień wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych, a także określonych w Statucie.

§ 54.

Sekretarz Gminy i Miasta w Mogielnicy:

- 1) kieruje Urzędem w zakresie powierzonym przez Burmistrza;
- 2) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza, kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza.

§ 55.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 56.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

Rozdział 11

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 57.

1. Udostępnianie informacji publicznej odbywać się będzie na następujących zasadach:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu i tablicy ogłoszeń Rady Miejskiej w tym uchwał Rady Miejskiej,
 - 3) cykliczne wydawanie „Raportów”,
 - 4) w Biurze Rady Miejskiej,
poprzez:
 - a) wyłożeniu do wglądu mieszkańców Protokółów z Sesji i Komisji w obecności Pracownika Biura Rady lub Przewodniczącego Rady,
 - b) zapewnienia mieszkańcom zrobienia notatek, odpisów z otrzymanych dokumentów,
 - c) kserowania własnego wystąpienia na Sesji lub Komisji.
 - 5) Udostępnianie dokumentów będzie odbywać się na zasadach określonych we właściwych ustawach.
 - 6) Odpłatność za wykonaną usługę określi Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
 - 7) Dokumenty o których tutaj mowa udostępniane są na ustny lub pisemny wniosek osoby zainteresowanej, który zostaje zarejestrowany przez komórki organizacyjne urzędu wskazane przez Burmistrza.
 - 8) Odmowa udostępnienia w/w dokumentów może nastąpić wyłącznie w wypadkach zakazów lub ograniczeń jawności wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z:
 - a) ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.),
 - b) art. 23, 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883, z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Rozdział 12

Pracownicy samorządowi

§ 58.

1. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy i Miasta są zatrudniani na podstawie wyboru, powołania oraz umowy o pracę.
2. Na podstawie wyboru i powołania są zatrudniani pracownicy, których stosunek pracy na podstawie powyższych form zatrudnienia określony jest w ustawach.
3. Pozostali pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124).

Rozdział 13 **Jednostki organizacyjne Gminy**

§ 59.

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne gminy. Wykaz tych jednostek stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
2. Tworzenie, likwidacja, łączenie i reorganizacja jednostek, o których mowa w ust. 1, oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów i wyposażanie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady o, ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Regulaminy organizacyjne jednostek o których mowa w ust. 1, zatwierdza Burmistrz, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Majątek Gminy służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne gminy i podmioty, którym majątek został przekazany dla realizacji celów gminnych.
5. Mieniem pozostającym w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Burmistrza.
6. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział 14 **Mienie i Gospodarka finansowa Gminy**

§ 60.

1. Zakres pojęcia mienia komunalnego określa art. 43 ustawy gminnej.
2. Nabycie mienia komunalnego następuje w sposób określony w art. 44 ustawy gminnej.

§ 61.

Dochodami Gminy są wpływy ze źródeł określonych w art. 54 ustawy gminnej oraz w odrębnych przepisach.

§ 62.

1. Gospodarkę finansową prowadzi Gmina samodzielnie na podstawie budżetu.
2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz w trybie art. 52 ustawy gminnej.
3. Budżet uchwalany jest zgodnie z procedurą określoną w uchwale Rady.

§ 63.

Za obsługę techniczną budżetu odpowiada Skarbnik Gminy.

§ 64.

Wydatki budżetu dokonywane są w miarę wpływu dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę. Burmistrz zasięga opinii Komisji Gospodarki, Budżetu i Rolnictwa co do kolejności zadań inwestycyjnych.

§ 65.

Sołectwa i osiedla mogą prowadzić gospodarkę finansową jedynie w ramach budżetu gminy.

§ 66.

Dokonywanie wydatków budżetowych następuje w ramach kwot określonych w budżecie zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny.

§ 67.

Zlecenie zadań powinno nastąpić zgodnie z zasadami wydatkowania środków budżetowych; wydatkowanie tych środków podlega kontroli Rady.

§ 68.

Sołectwa i osiedla przedstawiają Burmistrzowi sprawozdania z wydatkowania środków budżetowych.

§ 69.

Burmistrz opracowuje roczne sprawozdanie z wykonania budżetu i przedkłada je Radzie do rozpatrzenia do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.

§ 70.

Utworzone przez Radę jednostki organizacyjne gminy opracowują własne budżety podlegające zatwierdzeniu przez Radę.

§ 71.

Za wykonanie budżetu odpowiedzialny jest Burmistrz i Skarbnik.

Rozdział 15
Postanowienia końcowe

§ 72.

W sprawach nieuregulowanych w statucie gminy mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz przepisy szczególne.

§ 73.

Traci moc: uchwała nr IV/42/2003 Rady Gminy w Mogielnicy z dnia 24 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Mogielnica (Dz. Urz. Województwa z 2003r. Nr 85, poz. 2195).

§ 74.

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 75.

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
inż. Jarosław Zawalich

Załącznik nr 1
do statutu

Regulamin Rady Miejskiej

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Rady Miejskiej, zwany dalej Radą, organizację wewnętrzną, sposób obradowania na sesjach Rady i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2.

1. Rada działa na sesjach.
2. Burmistrz Gminy i Miasta i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.
3. Radę reprezentuje na zewnątrz i kieruje jej pracami Przewodniczący Rady

I. Sesje Rady

§ 3.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub w przypadku jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

§ 4.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi do chwili wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej najstarszy radny obecny na sesji, który wyrazi na to zgodę.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - b) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
 - c) poinformowanie Rady stanie budżetu Gminy oraz innych ważnych sprawach Gminy.

§ 5.

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia: jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 5 godzin.
4. Po terminie określonym w ust. 3, każdy radny może zgłosić wniosek o przerwaniu obrad. Wniosek musi być przegłosowany.

§ 6.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań.
2. Sesjami zwyczajnymi są zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.

§ 7.

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływanie na wniosek Burmistrza, Komisji, Klubu Radnych lub grupy radnych stanowiącej co najmniej % ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

II. Przygotowanie sesji

§ 8.

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem Gminy i Miasta.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Biuro Rady.

§ 9.

1. O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się jej członków pisemnie, co najmniej na 5 dni przed sesją.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
3. Wraz z zawiadomieniem Radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Rady Miejskiej w terminie jak w ust. 1

§ 10.

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, należy zapewnić miejsce dla członków Rady, zaproszonych gości a także miejsce dla publiczności.

III. Zasady obradowania

§ 11.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostają wyłączone.
2. Rada może postanowić w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów, iż ze względu na ważny interes społeczny gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad, odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12.

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 13.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję - Rady Miejskiej w Mogielnicy”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 14.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz na początku sesji.
Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Po wykonaniu czynności wyszczególnionych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 15.

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- a) powołanie Sekretarza obrad.
- b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w Biurze Rady,
- c) zgłaszania interpelacji i wniosków przez radnych,
- d) informację Burmistrza GiM z pracy między sesjami,
- e) wnioski mieszkańców.

§ 16.

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, Burmistrz lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie trwania sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 17.

Sprawozdanie z wykonania uchwał składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 18.

Przynajmniej dwa razy w kadencji: w połowie i na zakończenie sprawozdanie z działalności Komisji składają na sesji ich Przewodniczący.

§ 19.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów tego porządku.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go do rzeczy, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, Przewodniczący przywołuje radnego słowami do „porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

§ 21.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) wycofania określonego tematu porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwał,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f) przeliczenia głosów,
 - g) zamknięcia listy kandydatów, przy wyborach,
 - h) zgłaszania autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - i) przestrzegania regulaminu obrad,
 - j) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń, Przewodniczący udziela głosu:
 - a) burmistrzowi,
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.
5. Wystąpienie radnego jako głos w dyskusji nie powinno przekraczać 10 minut, z wyjątkiem wystąpienia członka komisji przedstawiającego stanowisko komisji Rady.
6. W punkcie obrad sesji „Zapytania i wolne wnioski” radni, sołtysi w imieniu własnym i mieszkańców mogą zgłaszać wnioski zredagowane w sposób zwięzły ustnie lub na piśmie, czyniąc to w jednym wystąpieniu.

§ 22.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu w dyskusji osobie spośród publiczności.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszając powagę sesji.

§ 23.

1. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można osiągnąć quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 24.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Miejskiej w Mogielnicy”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 25.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwisko Przewodniczącego obrad protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, \
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych,
 - listę gości zaproszonych,
 - podjęte przez Radę uchwały,
 - inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady po upływie 14 dni od dnia sesji oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na dwa dni przed najbliższą sesją.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może je przedłożyć na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

8. Sesje Rady mogą być nagrywane na taśmy magnetofonowe i przechowywane w Urzędzie Gminy i Miasta do przyjęcia protokołu przez Radę na następnej sesji.

§ 27.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 28.

Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczącego i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych. W przypadku równej liczby głosów, w głosowaniu jawnym, ponawia się głosowanie po krótkiej dyskusji i dopuszczenie głosów „za” oraz „przeciw” w danej sprawie.

§ 29.

1. Głosowanie tajne w przypadkach ustalonych w ustawach przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych; przewodniczącego komisja wyłania samodzielnie.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczętąką rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 30.

1. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioszek najdalej idący.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy z zarządza wybory.

IV. Uchwały Rady

§ 31.

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane za sesjach w drodze uchwał.

§ 32.

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie gminnym.

§ 33.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia /ostatnie dwie cyfry/.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza opiniowane są przez właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych lub klub radnych, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.
5. Każdy projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

V. Obsługa rady

§ 34.

1. Obsługę Rady, Komisji i Radnych zapewnia Biuro Rady.
2. Przewodniczący Rady wspólnie z Burmistrzem ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, Komisji oraz radnych.
3. Obsługę organizacyjno - techniczną prowadzi Biuro Rady.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
inż. Jarosław Zawalich

Załącznik nr 2
do statutu

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3-5 osób.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 2.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 3.

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 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.

2. Zasady kontroli

§ 4.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, 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.

§ 5.

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

§ 6.

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.

§ 7.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 8.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 1 dzień roboczy.

§ 9.

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.

§ 10.

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.

3. Tryb kontroli

§ 11.

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 jednego członka 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 Rewi-

zyjnej 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 znacznych 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.

§ 12.

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.

§ 13.

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

§ 14.

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

4. Protokoły kontroli

§ 15.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 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.

§ 16.

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.

§ 17.

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.

§ 18.

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.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 19.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) 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.

§ 20.

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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 21.

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.
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 lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 22.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 23.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 24.

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 ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 25.

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.

§ 26.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
inż. Jarosław Zawalich