

**UCHWAŁA NR S.0007.080.2018  
RADY MIEJSKIEJ W RADLINIE**

z dnia 25 września 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radlin**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

**Rada Miejska w Radlinie  
uchwała, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Radlin w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały zwany dalej "Statutem".

§ 2. Traci moc uchwała Nr BRM.0007.066.2014 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radlin.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Radlina.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i stosuje się ją od kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w której weszła w życie.

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
w Radlinie

**mgr Gabriela Chromik**

Załącznik do uchwały Nr S.0007.080.2018

Rady Miejskiej w Radlinie

z dnia 25 września 2018 r.

## **Statut Miasta Radlin**

### **Rozdział 1.**

#### **MIASTO**

**§ 1.** 1. Miasto Radlin, zwane dalej „Miastem” położone jest w powiecie wodzisławskim, województwie śląskim.

2. Siedzibą organów Miasta jest Radlin.

**§ 2.** Miasto posiada swój herb, którego opis określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w Radlinie zwanej dalej „Radą”.

### **Rozdział 2.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA**

**§ 3.** 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Miasta, 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:
  - a) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 200 mieszkańców,
  - b) organy Miasta,
- 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 Radlina, zwany dalej „Burmistrzem” w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa w § 3 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 4.** 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych Miasta prowadzona jest w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji jeżeli takie zostaną wyodrębnione w budżecie Miasta, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

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

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

**§ 5.** Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach i posiedzeniach komisji z prawem występowania z głosem doradczym oraz zgłaszania wniosków i zapytań.

### **Rozdział 3.** **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY MIEJSKIEJ**

§ 6. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady, zwany dalej „Przewodniczącym”,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) pozostałe komisje stałe,
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 7. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody radnego - kandydata.

### **Rozdział 4.** **TRYB PRACY RADY**

#### **1. Sesje Rady**

§ 8. 1. Rada pracuje na podstawie rocznego planu pracy. Przewodniczący przygotowuje i przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy Rady na następny rok w terminie do 31 grudnia każdego roku.

2. Plan pracy Rady, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności plan szkoleń radnych. Szkolenia radnych odbywają się nie rzadziej niż raz w roku.

3. W pierwszym roku kadencji Rady radni zobowiązani są do odbycia szkolenia dotyczącego procedur pracy Rady i działalności samorządu gminnego.

§ 9. 1. Stałym terminem sesji jest ostatni wtorek miesiąca, z wyłączeniem lipca.

2. Z uzasadnionych przyczyn Przewodniczący może zwołać sesję w innym terminie.

§ 10. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
- 4) ustalenie listy osób zaproszonych na sesję.

3. Radni otrzymują zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji wraz z materiałami, o których mowa w ust. 2 pkt 3 najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Miasta, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

§ 11. Przewodniczący może zwrócić się do Burmistrza o udzielenie Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **2. Przebieg Sesji**

§ 12. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca i zabiera głos po udzieleniu jej głosu przez Przewodniczącego.

§ 13. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

2. Na wniosek Przewodniczącego 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. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność 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 odnotowuje się w protokole.

**§ 14.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Radlinie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

**§ 15.** Przewodniczący prowadząc obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przerwać wystąpienie, jeżeli mówca odbiega od tematu.

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 innych osób uczestniczących w sesji oraz publiczności.

**§ 17.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,
- 8) przestrzegania porządku obrad,
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

**§ 18.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych

w czasie debaty wniosków i zapytań, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 19.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Radlinie".

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

**§ 20.** Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) porządek obrad,

- 4) przebieg obrad, a zwłaszcza wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem,
- 6) odnotowanie zatwierdzenia protokołu poprzedniej sesji,
- 7) przebieg głosowań nad projektami uchwał z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz nazwisk radnych nie biorących udziału w głosowaniach,
- 8) podpis prowadzącego obrady i protokolanta.

#### **§ 21. 1. Protokół sesji:**

- 1) wykłada się do wglądu w siedzibie Urzędu Miasta Radlin nie później niż 21 dni po zakończeniu sesji w celu umożliwienia radnym zgłoszenia ewentualnych poprawek do jego treści,
- 2) pozostawia się do wglądu radnym w czasie obrad kolejnej sesji.

2. Protokolant na podstawie uwag do protokołu zgłoszonych przez radnych przed sesją, może, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, dokonać w nim właściwych poprawek lub uzupełnień. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą dotyczyć wyłącznie własnej wypowiedzi radnego lub treści ogólnej protokołu.

3. Radny może zażądać umieszczenia w protokole z obrad cytatu swojej wypowiedzi. Treść tej wypowiedzi radny przekazuje w formie pisemnej lub elektronicznej protokolantowi.

4. Uwagi i poprawki do protokołu radni mogą zgłaszać podczas sesji w punkcie "Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji". Poprawki poddawane są pod głosowanie na sesji.

5. Ostateczną wersję protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu.

#### **§ 22. Do protokołu załącza się:**

- 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) teksty podjętych uchwał,
- 3) informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad Rady,
- 4) stanowiska klubów wyrażone na piśmie,
- 5) pisemne wystąpienia radnych,
- 6) imienne wyniki głosowań,
- 7) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

### **3. Uchwały**

**§ 23. 1.** Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

2. Rada może także podejmować uchwały w formie rezolucji, apelów, opinii, protestów itp.

#### **§ 24. 1.** Wniosek wyrażający inicjatywę uchwałodawczą inicjatorzy składają Przewodniczącemu.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą należy rozumieć złożenie projektu uchwały, zgłoszenie wniosku o zmianę treści uchwały lub zgłoszenie na piśmie wniosku o przygotowanie projektu uchwały. Wniosek ten powinien określać główne tezy uchwały oraz uzasadnienie.

3. Wnioski o odwołanie z pełnionej funkcji są również inicjatywą uchwałodawczą.

4. Inicjatywa uchwałodawczą przysługuje Burmistrzowi, Przewodniczącemu, komisjom Rady, klubom radnych, co najmniej 4 radnym lub grupie mieszkańców gminy.

#### **§ 25. 1.** Projekt uchwały wymaga uzasadnienia pochodzącego od inicjatora.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

3. Po wniesieniu projektu inicjatorowi służy prawo zgłoszenia na sesji autopoprawek, jeżeli w okresie między dostarczeniem radnym materiałów na sesję, a dniem sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę jego treści.

§ 26. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 27. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

#### 4. Procedura głosowania

§ 28. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 29. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań Przewodniczący zarządza głosowanie imienne przez podniesienie ręki, a osoba przeliczająca głosy podaje do protokołu kolejno nazwiska radnych głosujących "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 30. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzysobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

4. Protokół głosowania stanowi załączniki do protokołu sesji.

§ 31. 1. Przewodniczący 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 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, wymagana jest ich zgoda na kandydowanie.

§ 32. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych fragmentów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z przyjętymi uprzednio poprawkami do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 33. 1. Przewodniczący proponuje sposób głosowania spraw nietypowych, nie ustalony ustawą, ani Statutem.

2. Sposób głosowania podlega zatwierdzeniu przez Radę.

#### 5. Komisje Rady

§ 34. 1. Członkami komisji są radni.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych oraz doraźnych, ich liczebność i zakres zadań określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Skład komisji podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 35. 1. Komisje stałe działają w oparciu o roczne plany pracy gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji.

2. Plan pracy komisji przygotowuje jej przewodniczący.
3. Plan pracy podlega zatwierdzeniu przez komisję.
4. Komisje do końca stycznia każdego roku składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, które zawiera również informację z wykonania planu pracy.
5. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub wyznaczeni przez komisje sprawozdawcy.

**§ 36.** 1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie danej komisji.

2. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji zatwierdza Rada.

**§ 37.** 1. Komisje Rady działają na posiedzeniach.

2. Terminy posiedzeń komisji są ogłaszane na tablicy informacyjnej Rady oraz na stronie internetowej Miasta.

**§ 38.** Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb w siedzibie Urzędu lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

**§ 39.** 1. Przewodniczący komisji organizuje jej pracę, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu. Postanowienia dotyczące przebiegu sesji stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 40.** Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek co najmniej 2 członków komisji lub Przewodniczącego. Posiedzenie powinno się odbyć w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

**§ 41.** 1 Komisje wyrażają swoje opinie i wnioski w sprawie poprzez głosowanie.

2. Podjęte wnioski lub opinie komisji kieruje się bezpośrednio pod obrady Rady bądź do Burmistrza.

3. W przypadku przekazania przez Radę, Przewodniczącego lub Burmistrza zagadnienia do opracowania przez właściwą komisję, winna ona zająć stanowisko we wnioskowanym terminie.

**§ 42.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer, datę oraz numery wniosków i opinii,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) porządek obrad,
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
- 5) treść wniosków lub opinii,
- 6) imienne wyniki głosowań,
- 7) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości.

3. Obsługę kancelaryjną komisji zapewnia Burmistrz.

**§ 43.** 1. Dla realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej komisji, odpowiednie komisje mogą podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.

2. Protokół wspólnego posiedzenia komisji podpisują przewodniczący komisji uczestniczących w posiedzeniu.

## **Rozdział 5.** **KOMISJA REWIZYJNA**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją” składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków w liczbie 3 z zastrzeżeniem ust.2.

2. W przypadku utworzenia klubu radnych po powołaniu Komisji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile taki przedstawiciel nie jest już członkiem Komisji.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają członkowie tej Komisji. Wybór podlega zatwierdzeniu przez Radę.

**§ 45.** 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji posiedzeniu przewodniczy najstarszy wiekiem członek Komisji.

## **2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 46.** Komisja w szczególności przeprowadza kontrole w zakresie:

- 1) wykonywania uchwał Rady,
- 2) wywiązywania się przez Burmistrza, jednostki organizacyjne Miasta z zadań ustawowych i statutowych,
- 3) działalności finansowej i gospodarczej,
- 4) dokonywania przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej jednostek organizacyjnych Miasta.

**§ 47.** Przy przeprowadzaniu kontroli członkowie Komisji obowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy,
- 3) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej,
- 4) tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z przepisami ustaw o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych.

**§ 48.** 1. Rada może nakazać Komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może rozszerzyć lub zawęzić zakres i przedmiot kontroli.

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

4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

**§ 49.** 1. W imieniu Komisji kontroli dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

5. Przewodniczący Komisji powiadamia pisemnie kierownika kontrolowanego podmiotu i Burmistrza o terminie i zakresie kontroli na co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem.

**§ 50.** 1. Członek zespołu kontrolnego może być wyłączony z kontroli w każdym czasie:

- 1) jeżeli zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności;
  - 2) na jego uzasadniony wniosek, zgłoszony Przewodniczącemu Komisji.
2. O wyłączeniu członka zespołu kontrolnego decyduje Przewodniczący Komisji.

**§ 51.** 1. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. Członkowie Komisji mogą żądać wykonania odpisów, wyciągów z dokumentów i opracowań zbiorczych.

### 3. Protokoły kontroli

§ 52. 1. Komisja sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół kontroli, który podpisują osoby prowadzące kontrolę oraz kierownik jednostki

kontrolowanej. Protokół kontroli sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, po jednym dla Przewodniczącego Komisji i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również pozytywne osiągnięcia i rozwiązania.

3. Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) wykorzystane dowody,
- 6) wnioski pokontrolne,
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
- 8) wykaz załączników.

§ 53. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie wyniki działań Komisji z przeprowadzonej kontroli na najbliższej sesji odbywającej się po zakończeniu kontroli.

§ 54. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Burmistrz.

### 4. Plan pracy, posiedzenia i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 55. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia półroczny plan pracy w terminie do 31 grudnia i do 30 czerwca każdego roku.

2. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 56. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

§ 57. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

2. Protokół posiedzenia komisji powinien zawierać:

- 1) numer i datę,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) porządek obrad,
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
- 5) treść wniosku lub opinii,
- 6) imienne wyniki głosowań.

§ 58. 1. Komisja składa Radzie, w terminie do końca lutego każdego roku, 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,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 50,

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

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

## **Rozdział 6.**

### **POSTĘPOWANIE W SPRAWACH SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### **1. Procedura postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji**

§ 59. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, jeśli takie uzupełnienie jest niezbędne lub w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwanej dalej „Komisją”;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia spraw przez Radę.

2. Komisja wyjaśnia sprawę wniesioną w skardze, wniosku, petycji w sposób zapewniający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, właściwe udokumentowanie oraz ocenę zasadności wniesionych: skargi, wniosku, petycji.

3. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) zaprosić na swoje posiedzenie osoby składające skargę, wniosek lub petycję lub ich przedstawicieli;
- 2) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 3) przeprowadzać inne niezbędne czynności w zakresie postępowania wyjaśniającego, w tym w szczególności kontrolę podmiotu, którego działalność jest przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

4. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji, wraz z projektem uchwały.

#### **2. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 60. 1. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków w liczbie 3 z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku utworzenia klubu radnych po powołaniu Komisji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile taki przedstawiciel nie jest już członkiem Komisji.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają członkowie tej Komisji. Wybór podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 61. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji posiedzeniu przewodniczy najstarszy wiekiem członek tej Komisji.

§ 62. Obsługę kancelaryjną komisji zapewnia Burmistrz.

#### **3. Posiedzenia i sprawozdania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 63. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w terminie do 7 dni od skierowania do Komisji przez Przewodniczącego Rady skargi, wniosku lub petycji.

§ 64. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

2. Protokół posiedzenia Komisji powinien zawierać:

- 1) numer i datę,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) porządek obrad,
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
- 5) treść wniosku lub opinii,
- 6) imienne wyniki głosowań.

§ 65. Komisja składa Radzie, w terminie do końca stycznia każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **Rozdział 7. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 66. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych. Radny może należeć co najwyżej do jednego klubu.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym w formie pisemnej Przewodniczącego.

6. Przewodniczący informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po zakomunikowaniu mu tego faktu.

§ 67. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 68. 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 zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 69. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez ich członków.

§ 70. 1. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów klubów.

§ 71. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział 8. TRYB PRACY BURMISTRZA**

§ 72. Do obowiązków Burmistrza należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w sesjach Rady lub w przypadku jego nieobecności, delegowanie osoby zastępującej,

- 2) przedkładanie Radzie pisemnych sprawozdań z realizacji uchwał i wniosków - na żądanie i w terminie ustalonym przez Radę,
- 3) przedkładanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności w okresie pomiędzy sesjami,

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA**

**§ 73.** 1. Dostęp do dokumentów publicznych Miasta jest swobodny i pełny poza ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa.

2. Dokumentami podlegającymi udostępnieniu są w szczególności:

- 1) projekty uchwał i uchwały Rady,
- 2) statuty i regulaminy organizacyjne miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) protokoły i nagrania sesji Rady,
- 4) protokoły posiedzeń komisji Rady,
- 5) zarządzenia Burmistrza.

3. Dokumenty z zakresu działalności Burmistrza, Rady i komisji Rady udostępnia się w Urzędzie Miasta Radlin w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie dokumentów.

4. Dokumenty udostępnia się w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu.

5. Osoba korzystająca z dokumentów może sporządzać z nich notatki, kopie lub wyciągi.

6. W przypadku, gdy udostępnienie dokumentu naruszałoby tajemnice ustawowo chronione, dokument udostępnia się na jeden z następujących sposobów:

- 1) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie nie przyniesie szkody dla integralności dokumentu i jest fizycznie możliwe,
- 2) wydanie zaświadczenia potwierdzającego istnienie treści danego dokumentu,
- 3) sporządzenie kopii lub wyciągu z dokumentu,
- 4) w inny odpowiedni do sytuacji sposób.