

Załącznik  
do Uchwały Nr **LIX/312/18**  
Rady Miejskiej we Włodawie  
z dnia 15.11.2018 r.

## **STATUT GMINY MIEJSKIEJ WŁODAWA**

### **DZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Statut określa :

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Włodawa,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej oraz jej komisji,
- 3) tryb pracy Burmistrza Włodawy,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza Włodawy oraz korzystania z nich.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Włodawa,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 5) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej,
- 6) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Włodawy,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Włodawa.

### **DZIAŁ II Gmina**

#### **§ 3**

1. Gmina Miejska Włodawa jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do 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 organy Gminy.

#### § 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Włodawskim, Województwie Lubelskim i obejmuje obszar 18.067 km<sup>2</sup>
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 5

1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 6

1. Herbem Gminy jest wizerunek rycerza na zielonym polu w zbroi srebrzystej, z białym pióropuszem przy hełmie i złotym mieczem u boku, dzierżącego w prawej dłoni złotą kopię, a lewą ręką wspartego o biodro. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
2. Gmina posiada flagę koloru białego i zielonego. Płat zielony, w centrum części czołowej, złożony jest z włóczni w słup i dwóch mieczy w krzyż skośny. W części swobodnej są dwa białe trójkąty równoramienne, których wierzchołki dochodzą do skraju swobodnego. Barwa zielona i biała są barwami herbowymi Włodawy. Włócznia i miecz są atrybutami rycerza z herbu Włodawy. Białe trójkąty tworzą literę „W” - inicjał nazwy miasta. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
3. Herb na stałe umieszczony jest na obiektach stanowiących siedzibę władz samorządowych oraz obiektach jednostek organizacyjnych podległych gminie miejskiej.
4. Flagę na stałe wywiesza się na budynkach stanowiących siedzibę władz samorządowych.
5. Flaga z herbem może być wywieszona na obiektach administracji samorządowej (jednostkach podległych gminie miejskiej), z okazji oficjalnych świąt państwowych i uroczystości gminnych.

#### § 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Włodawa.

## **DZIAŁ III**

### **Rada Miejska**

#### **§ 8**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy Skład Rady wynosi 15 radnych.

#### **§ 9**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 10**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) komisję rewizyjną,
  - 2) komisję budżetu i rozwoju lokalnego,
  - 3) komisję oświaty, kultury i sportu,
  - 4) komisję porządku publicznego,
  - 5) komisję skarg, wniosków i petycji.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### **§ 11**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje Rada.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie porządku obrad.
4. porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy Miejskiej Włodawa.

## § 12

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

## § 13

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru na brakujące stanowiska.

## § 14

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.

## § 15

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## § 16

1. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.
2. Przewodniczący rady jest zwierzchnikiem pracowników Urzędu Miejskiego wykonujących zadania związane z funkcjonowaniem Rady.

**DZIAŁ IV**  
**Tryb pracy Rady Miejskiej**  
**Rozdział 1**  
**Sesje Rady Miejskiej**

**§ 17**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie 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.

**§ 18**

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 przewidzianych w trybie art. 20 ust. 3 i 4 ustawy o samorządzie gminnym.
5. Sesje zwyczajne i nadzwyczajne są utrwalane i transmitowane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

6. Głosowanie podczas sesji Rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych.
7. Wykazy głosów należy niezwłocznie upublicznić.
8. Obsługę techniczną sesji Rady zapewnia Biuro Rady.

## **Rozdział 2** **Przygotowanie sesji Rady**

### **§ 19**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, podczas jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
  - 4a. Przewodniczący ma obowiązek wprowadzenia do porządku obrad projektu uchwały zgłoszonej przez przewodniczącego klubu radnych.
  - 4b. Projekt uchwały musi być złożony co najmniej na 7 dni przed sesją Rady.
  - 4c. Przewodniczący klubu radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdej sesji.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### **§ 20**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy oraz upoważnieni kierownicy wydziałów Urzędu Miejskiego.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podległych kontroli Rady.

### **Rozdział 3 Przebieg sesji**

#### **§ 21**

Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 22**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

#### **§ 23**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadku przewidzianych w przepisach obowiązującego prawa.

#### **§ 24**

1. Sesje odbywają się na jawnym posiedzeniu, które jest rejestrowane i upubliczniane za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.
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. 2 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 zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 25

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są zgodnie z planem pracy Rady, w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

#### § 26

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 ustawowego składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### § 27

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.

#### § 28

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady .....”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.



## § 29

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

## § 30

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) wolne wnioski i informacje.

## § 31

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 30 pkt. 3 składa Burmistrz lub jego Zastępca.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

## § 32

1. Interpelacje i zapytania są kierowane na piśmie do Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.
4. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelacje lub zapytania Burmistrzowi.
5. Odpowiedź na interpelacje lub zapytania jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady.
  - 5a. Przewodniczący Rady przekazuje odpowiedzi na interpelacje osobie składającej.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za nie zadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych między sesjami interpelacjach.
9. Radni mają prawo do uzyskania informacji i materiałów oraz prawo wstępu do pomieszczeń instytucji samorządowych w tym spółek handlowych z udziałem samorządowych osób prawnych.

### § 33

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. Radnemu nie wolno zabrać 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.

### § 34

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące terminu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przerwać wystąpienia.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi, może przerwać wystąpienie. Ten fakt odnotowuje się w protokole sesji.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

### § 35

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując niezwłocznie o tym Radę.

### § 36

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad, w tym zmiana kolejności jego punktów,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko”, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
3. Wniosek formalny odrzucony w głosowaniu nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

### § 37

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### **§ 38**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **§ 39**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady .....”.
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 posiedzenia.

### **§ 40**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchwalenie lub zmiana pojętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

### **§ 41**

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

## § 42

1. Pracownik Biura Rady z każdej sesji sporządza protokół.
2. Przebieg sesji jest rejestrowany i nagrywany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

## § 43

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad, protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 44

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z zarejestrowanym przebiegiem sesji.

## § 45

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 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręczane są tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

#### **§ 46**

Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Przewodniczącego Rady pracownik Biura Rady.

### **Rozdział 4 Uchwały**

#### **§ 47**

1. Uchwały o jakich mowa w § 17 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 17 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 48**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Przewodniczącemu Rady,
  - 2) Burmistrzowi,
  - 3) Komisjom Rady,
  - 4) Każdemu Radnemu,
  - 5) grupie, co najmniej 200 mieszkańców Włodawy posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Projekt uchwały przedkłada się Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały przedłożony przez mieszkańców, określonych w ust. 1 pkt 5 powinna uzupełniać lista zawierająca:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) imię i nazwisko,
  - 3) miejsce zamieszkania,
  - 4) PESEL,
  - 5) podpisy wnioskodawców.
4. Projekt uchwały opiniowany jest co do jej zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
5. Projekt uchwały wprowadza się pod obrady sesji po zaopiniowaniu przez Komisję Rady.

#### **§ 49**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

#### **§ 50**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ustępu 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

#### **§ 51**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### **§ 52**

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## **Rozdział 5**

### **Procedura głosowania**

#### **§ 53**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 54**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz za pomocą urządzenia do głosowania.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
4. W głosowaniu jawnym imiennym radni składają swój głos do protokołu z sesji. Radni głosują w kolejności wskazanej przez Przewodniczącego Rady.

#### **§ 55**

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 co najmniej 3 osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.



## § 56

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 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 złoży uprzednio zgodę na piśmie.

## § 57

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 § 57 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.

#### § 58

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” i „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

#### § 59

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o 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 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 6**

### **Komisje**

#### **§ 60**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej.

#### **§ 61**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### **§ 62**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a także z innymi podmiotami, jeśli jest uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

#### **§ 63**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

#### **§ 64**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 65**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

## § 66

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

## **Rozdział 7 Radni**

### § 67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny przed odbyciem sesji lub posiedzenia komisji winien poinformować o planowanej nieobecności.

### § 68

Radni, mogą stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Miasta w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

### § 69

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.

## **Rozdział 8**

### **Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego**

### § 70

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

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### § 71

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.

### **DZIAŁ V**

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

##### **Rozdział 1**

##### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### § 72

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

#### § 73

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

## § 74

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział 2** **Zasady kontroli**

### § 75

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
  - 1) 1) legalności,
  - 2) 2) gospodarności,
  - 3) 3) rzetelności,
  - 4) 4) celowości,
  - 5) 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. 2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

### § 76

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, stanowiącego niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

### § 77

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.

## § 78

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

## § 79

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 w szczególnie uzasadnionych przypadkach zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może także nakazać rozszerzenia lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

## § 80

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.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co jest sprzeczne z prawem. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb kontroli**

#### **§ 81**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza 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 upoważnienie, o którym 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 niezwrócenia się o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 7 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.



## § 82

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 Przewodniczącą Rady.

## § 83

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.

## § 84

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

## **Rozdział 4**

### **Protokół kontroli**

#### **§ 85**

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) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie podmiotowego 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 w zakresie usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 86**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia.
  
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 87**

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.

## § 88

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.

## **Rozdział 5** **Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

### § 89

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.
2. Plan przedłożony Radzie zawiera w szczególności:
  - 1) termin odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykazy 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.

### § 90

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, 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 z określonej działalności na życzenie Rady.

## **Rozdział 6** **Posiedzenie Komisji Rewizyjnej**

### **§ 91**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje 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 wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 3 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 posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 92**

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

### **§ 93**

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

## § 94

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

## § 95

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 działania klubów radnych**

### § 96

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

### § 97

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 3 radnych.
2. Utworzenie klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
  
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 98**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 99**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.
2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

#### **§ 100**

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 101**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminów.

#### **§ 102**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie spraw będących przedmiotem obrad Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez przewodniczącego klubu lub upoważnionego członka klubu.

## § 103

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **DZIAŁ Va** **Komisja skarg, wniosków i petycji**

## §104

1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.
3. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy o komisjach Rady z zachowaniem przepisów niniejszego rozdziału.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skierowane do Rady Miejskiej:
  - 1) skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 2) wnioski w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 3) petycje w rozumieniu ustawy o petycjach.
5. Komisja rozpatrując skargi, wnioski i petycje zobowiązana jest do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśniania stanu faktycznego i prawnego,
  - 2) dbania o terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji,
  - 3) przygotowywania propozycji i sposobu rozstrzygnięcia oraz inicjatywy uchwałodawczej na sesję,
  - 4) wyczerpującego i wszechstronnego uzasadnienia odpowiedzi negatywnych.

## § 105

1. Burmistrz Miasta i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązani są do przedkładania pisemnych informacji i wyjaśnień na temat stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, petycji, wniosku nie później niż 14 dni od daty otrzymania od Przewodniczącego Rady pisma w tej sprawie.
2. Komisja odbywa posiedzenia z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań.

3. Komisja składa Radzie sprawozdanie z działalności po zakończeniu roku kalendarzowego do końca marca następnego roku.
4. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, że Rada Miejska nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji – przewodniczący komisji zwraca ją Przewodniczącemu Rady, w celu jej skierowania do właściwego organu i powiadomienia o tym fakcie podmiot wnoszący skargę, wniosek lub petycję.

#### **§ 106**

1. Przewodniczący rady:
  - 1) kieruje na najbliższą sesję Rady Miejskiej projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji sporządzony przez komisję skarg, wniosków i petycji,
  - 2) przekazuje do wiadomości Burmistrza bądź kierownika jednostki organizacyjnej Miasta projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.
2. Rada Miejska na sesji podejmuje uchwałę, w sprawie rozpatrzenia skarg, wniosków lub petycji, w której:
  - 1) uznaje skargę za zasadną lub bezzasadną,
  - 2) uwzględnia lub nie uwzględnia wniosku lub petycji.

### **DZIAŁ VI** **Tryb pracy Burmistrza**

#### **§ 107**

1. Burmistrz przedstawia Radzie do 31 maja każdego roku raport o stanie Gminy.
2. Raport jest przedmiotem debaty podczas sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

#### **§ 108**

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania i kompetencje jemu przypisane (w tym powołanie i odwołanie zastępcy),
- 3) zadania powierzone,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.



## § 109

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

## § 110

Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na ich posiedzenia.

## **DZIAŁ VIa** **Tryb uchwalania budżetu obywatelskiego**

### § 111

1. Rada może uchwalić budżet obywatelski.
2. W ramach budżetu obywatelskiego mieszkańcy w bezpośrednim głosowaniu decydują corocznie o części wydatków budżetu gminy.
3. Rada Miejska w toku prac nad projektem uchwały budżetowej nie może usuwać lub zmieniać w stopniu istotnym zadań wybranych w ramach budżetu obywatelskiego.
4. Środki wydawane w ramach budżetu obywatelskiego mogą być dzielone na pule obejmujące całość gminy i jej części w postaci jednostek pomocniczych lub grup jednostek pomocniczych.
5. Rada Miejska określa w drodze uchwały wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego, w szczególności:
  - 1) wymogi formalne, jakim powinny odpowiadać zgłaszane projekty,
  - 2) wymaganą liczbą podpisów mieszkańców popierających projekt, przy czym nie może być ona większa niż 0,1% mieszkańców terenu objętego pulą budżetu obywatelskiego, w którym zgłoszony jest projekt,
  - 3) zasady oceny zgłoszonych projektów co do ich zgodności z prawem, wykonalności technicznej, spełniania przez nie wymogów formalnych oraz tryb odwołania od decyzji o niedopuszczeniu projektu do głosowania,
  - 4) zasady przeprowadzania głosowania, ustalania wyników i podawania ich do publicznej wiadomości, biorąc pod uwagę, że zasady przeprowadzania głosowania muszą zapewnić równość i bezpośredniość głosowania.

## **DZIAŁ VII**

### **Nadawanie tytułu honorowego obywatela miasta Włodawy i przyznanie godności „Primus civis urbis Vlodaviae”**

#### **§ 112**

1. Rada Miejska we Włodawie na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożony przez co najmniej 2/3 radnych może nadać tytuł honorowego obywatela miasta Włodawy – organizacji lub osobie nie mieszkającej na terenie miasta, która włożyła bezinteresownie istotny wkład w rozwój miasta lub dokonała czynu humanitarnego o szczególnym znaczeniu dla społeczeństwa miasta, a jej autorytet jest powszechny wśród mieszkańców miasta.
2. Uchwałę w sprawie nadania tytułu honorowego obywatela miasta Włodawy, Rada podejmuje zwykłą większością głosów w obecności połowy ustawowego składu Rady.
3. Nadanie honorowego obywatela miasta Włodawy stwierdza się dyplomem wręczanym na uroczystej sesji Rady Miejskiej lub w inny uroczysty sposób.

#### **§ 113**

1. Rada Miejska we Włodawie na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, złożony przez Burmistrza Włodawy może przyznać godność „Priums civis urbis Vlodaviae” mieszkańcowi miasta, który swą wieloletnią pracą i działalnością publiczną przyczynił się w istotny sposób do rozwoju miasta, a jego autorytet wśród mieszkańców jest powszechny.
2. Przyznanie godności „Priums civis urbis Vlodaviae” stwierdza się dyplomem i odznaką wręczanymi przez Burmistrza. Wzór odznaki stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

**DZIAŁ IX**  
**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji  
i Burmistrza**

**§ 114**

1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów z działalności organów Gminy.
2. Tryb i zasady dostępu do dokumentów określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 115**

1. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego i jednostkach organizacyjnych lub wniosek osoby zainteresowanej.
2. Sprawdzenie treści dokumentów pod względem zgodności z ustawą, o której mowa w § 118, dokonuje każdorazowo osoba zlecająca jej udostępnienie.

**§ 116**

1. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego i jednostkach organizacyjnych lub na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Sprawdzenie treści dokumentów pod względem zgodności z ustawą, o której mowa w § 118, dokonuje każdorazowo osoba zlecająca ich udostępnienia.

**§ 117**

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej po ich sporządzeniu.

**§ 118**

Udostępnienie dokumentów następuje z zachowaniem przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchwale dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO” (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119, str 1) oraz z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz 1764).