

STATUT GMINY MYSZYNIEC

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Myszyniec
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Myszyńcu oraz komisji Rewizyjnej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Myszyńca
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Myszyniec
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i burmistrza Myszyńca wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich.

§ 2

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Myszyniec,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Myszyńcu,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Myszyńcu,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Myszyńcu,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Myszyńca,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Myszyniec.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Myszyniec jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Ostrołęckim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje miasto Myszyniec i tereny wiejskie o obszarze 22 859 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali (1:100 000), stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa, oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Obowiązujące granice sołectw stanowią załącznik nr 1 do Statutu
5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest miasto Myszyniec.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne, aby jednostki te miały jak największą możliwość wykonywania zadań publicznych.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9

Rada może wydzielić w wydatkach gminy na dany rok na wniosek rady sołeckiej określone kwoty na realizowane przez sołectwo zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy. Rada sprawuje nadzór nad jednostkami pomocniczymi poprzez swoje komisje.
2. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

§ 11

Statut jednostki pomocniczej nadaje Rada w formie uchwały.

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego ma prawo uczestniczyć w obradach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 13

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo do uzyskania informacji o działaniach Gminy na terenie jednostki, w tym o planowanych i realizowanych inwestycjach.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14

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

§ 15

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.

§ 16

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w odrębnej uchwale,
- 5) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 17

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

§ 18

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 19

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady,
- 5) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 9) pilnuje porządku i dyscypliny.

§ 20

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej Sesji.

§ 21

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 23

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 25

1. Rada odbywa sesje zwyczajne nie rzadziej 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 ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 26

1. Projekt porządku obrad, termin i godziny rozpoczęcia sesji oraz listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem.
2. Przygotowanie materiałów na sesję jak również obsługę techniczną zapewnia Burmistrz.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym wraz z materiałami dotyczącymi sesji 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 w terminie na 3 dni przed sesją.

§ 27

1. W sesjach Rady uczestniczą – Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

§ 28

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

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

Sesje są jawne i ogólnodostępne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

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

§ 32

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady,

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 4.

§ 33

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

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

§ 34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 38

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, wskazane przez Burmistrza.
5. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na interpelację nie jest możliwa, Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 40

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej najpóźniej w terminie 14 dni.

§ 41

Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych na piśmie interpelacjach, zapytaniach oraz odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

§ 42

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 43

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 44

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

§ 45

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,

- odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 46

1. Po przedstawieniu projektu uchwały Przewodniczący Rady zaprasza do dyskusji, odnotowując kolejno zgłaszających się mówców.
2. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
4. 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.

§ 47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Myszyńcu”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu o jakim mowa w § 37 pkt 1.

§ 51

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady 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.

§ 52

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 przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia, wystąpienia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, a także protokół komisji skrutacyjnej i karty z głosowania w przypadku głosowania tajnego.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 54

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego, o którym mowa w § 23.

4. Uchwały

§ 55

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają komisje rady, kluby radnych co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady oraz Burmistrz chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,

- 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał opiniuje pod względem zgodności z prawem radca prawny Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.

§ 57

1. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały Przewodniczącym komisji stałych, zgodnie z merytorycznym zakresem ich działania.
2. Rozpatrując projekt uchwały komisja w głosowaniu może zająć jedno z następujących stanowisk:
 - 1) przyjąć proponowany projekt,
 - 2) odrzucić projekt,
 - 3) zwrócić projekt w celu uzupełnienia lub dokonania w nim poprawek.
3. W każdym z wymienionych w ust. 2 przypadków komisja podaje uzasadnienie swojej decyzji.

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 61

1. Pracownik ds. obsługi Rady 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.
3. Uchwały podejmowane w danej kadencji numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry).

5. Procedura głosowania

§ 62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. Nie przeprowadza się na tej samej sesji powtórnego głosowania nad projektem uchwały, jeżeli liczba głosów „za” i „przeciw” była równa.

§ 64

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

§ 65

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66

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 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.

§ 67

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 68

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą 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 zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 69

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

§ 70

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decydują Przewodniczący komisji stałych informując radnych i wskazując Przewodniczącego posiedzenia, który prowadzi obrady.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady, może zwołać posiedzenia komisji i nakazać złożenie sprawozdania.

§ 71

1. Pracami komisji kieruje i reprezentuje ją wobec Rady przewodniczący komisji lub członek komisji przez niego upoważniony.
2. Przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji na pierwszym posiedzeniu.

§ 72

1. Przewodniczący komisji zawiadamia radnych i Burmistrza o posiedzeniu komisji, w terminie 3 dni przed posiedzeniem.
2. Do zawiadomienia przewodniczący komisji załącza proponowany porządek obrad i przygotowane materiały.

§ 73

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

§ 74

1. Przewodniczący komisji stałych w terminie do końca lutego każdego roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji w roku poprzednim.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 75

1. Posiedzenia, o których mowa w § 70 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego komisji, a także na pisemny, umotywowany wniosek wraz z porządkiem posiedzenia:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 4 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków komisji.

§ 76

1. Obrady komisji prowadzi jej Przewodniczący, a w szczególności:
 - 1) stwierdza quorum
 - 2) zapytuje o wnioski w sprawie zmiany porządku obrad i poddaje pod głosowanie
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad
 - 4) przyjmuje wnioski formalne
 - 5) poddaje pod głosowanie projekty uchwał
2. Obrady komisji są prawomocne w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Każdy członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska komisji. Zdanie odrębne umieszcza się w protokole.

§ 77

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

§ 78

1. Burmistrz jest obowiązany udzielić odpowiedzi na wniosek lub zapytanie komisji w terminie 14 dni od daty otrzymania.
2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba i przekazuje przewodniczącemu komisji.

§ 79

1. Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenia osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów, po uzgodnieniu z Burmistrzem.
2. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.
3. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

7. Radni

§ 80

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 81

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.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 82

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

§ 83

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

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

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 84

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków.

§ 85

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 86

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

§ 87

1. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków komisji rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący komisji rewizyjnej, przekazując kopię pisma Przewodniczącemu Rady.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

3. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji, o wyłączeniu do Rady, w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

4. Do czasu rozpatrzenia odwołania o jakim mowa w ust. 3 zawieszają się prowadzenie czynności kontrolnych

2. Zasady kontroli

§ 88

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy oraz innych podmiotów dotowanych z budżetu gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarke finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 89

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

§ 90

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.

§ 91

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 § 88 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

§ 92

1. Komisja Rewizyjna dokonuje czynności kontrolnych w ramach posiedzenia w składzie co najmniej dwuosobowym.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać, kierownikowi kontrolowanego podmiotu, upoważnienia oraz dokumenty tożsamości.

§ 93

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.

§ 94

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

§ 95

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 którym mowa w ust. 1.

§ 96

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 oraz udzielać wyjaśnień.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do wyjaśnienia przyczyn odmowy.

§ 97

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Działalność komisji nie może dezorganizować pracy jednostki kontrolowanej.

4. Protokoły kontroli

§ 98

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący w szczególności:
 - 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.

3. Do czasu przedstawienia protokołu z poprzedniej kontroli radzie na najbliższej sesji, komisja nie może rozpocząć następnej kontroli w tej jednostce.

§ 99

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady i Burmistrza pisemne uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
3. Uwagi, o których mowa w ust. 2, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
4. 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.
5. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 4 składa się na ręce Przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 100

Na podstawie przeprowadzonej kontroli komisja przedstawia radzie Gminy wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki.

§ 101

Rada Gminy kieruje do jednostek skontrolowanych oraz do burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 102

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić radę gminy o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
2. W razie braku wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 103.

Odstąpienie od wykonania wniosków rady Gminy dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą rady gminy.

§ 104

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, rada Gminy przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

6. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 105

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz zakres kontroli.
3. Rada może zatwierdzić całość bądź część planu pracy Komisji Rewizyjnej.
4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 106

1. Komisja rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca lutego 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 nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz wniosków podjętych przez komisję rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 107

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 108

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

§ 109

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.

§ 110

Komisja rewizyjna może występować do rady gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 111

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

§ 112

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 113

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 114

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 115

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 zmian regulaminów.

§ 116

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 117

1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
2. O wystąpieniu z klubu, radny powiadamia niezwłocznie Przewodniczącą rady.

§ 118

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

Rozdział IX. Tryb pracy Burmistrza

§ 119

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Burmistrz realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
3. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny.

§ 120

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 121

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

Rozdział X.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 122

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 123

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 124

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku zajmującym się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Przez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu w urzędzie Miejskim przeglądania dokumentów, sporządzania notatek, kserokopii, odpisów, wyciągów, wydruków oraz przenoszenie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik.
4. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 3 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 125

Realizacja uprawnień określonych w § 123 – 124 może się odbywać wyłącznie w siedzibie Urzędu Miejskiego i w obecności upoważnionego pracownika.

§ 126

Uprawnienia określone w § 122 – 125 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 127

Udostępnianie dokumentów, o których mowa powyżej jest nieodpłatne.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 128

Statut i zmiany w statucie podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 129

Zmiana statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.