

Załącznik do Uchwały  
Rady Miasta Kowal  
Nr VI/39/2011  
z dnia 21czerwca 2011r.

## STATUT Gminy Miasto Kowal

### R O Z D Z I A Ł 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miasto Kowal;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Kowal, komisji Rady Miasta Kowal;
- 3) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich;
- 4) zasady działania klubów radnych.

##### § 2. Ilekroć w dalszej części niniejszego Statutu jest mowa o:

- 1) Mieście Kowal - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Kowal;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Kowal;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Kowal;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Kowal;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kowal;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kowal;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut z załącznikami;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.).

§ 3. 1. Gmina Miasto Kowal stanowi lokalną wspólnotę samorządową, tworzoną przez mieszkańców Gminy Miasto Kowal.

2. Mapa Gminy Miasto Kowal stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego statutu.

3. Gmina Miasto Kowal posiada:

- 1) herb Miasta Kowal, którym jest w polu czerwonym baszta forteczna biała ( srebrna z dwoma wykuszami, dachami złotymi zwieńczona czterema chorągiewkami i bramą zamkniętą czarną. Barwy herbu to biały ( srebrny), żółty ( złoty),czerwony i czarny. Herb jest znakiem chronionym. Wzór graficzny herbu stanowi **załącznik nr 2** do statutu;
- 2) flagę Miasta Kowal, której wzór graficzny stanowi **załącznik nr 3** do statutu;
- 3) hejnał. Zapis nutowy hejnału stanowi **załącznik Nr 4** do statutu;

- 4) hymn. Zapis nutowy hymnu stanowi **załącznik Nr 5** do statutu ,natomiast tekst hymnu stanowi **załącznik Nr 6** do statutu.
- 5) Rozpowszechnianie herbu, flagi, hymnu, hejnału wymaga zgody Burmistrza.

**§ 4.** Gmina Miasto Kowal wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) działalność innych podmiotów - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień;

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy Miasto Kowal jest Miasto Kowal.

## **R O Z D Z I A Ł 2**

### **Organizacja wewnętrzna rady**

**§ 6.** Rada działa na sesjach. W okresie międzysesyjnym pracują komisje.

**§ 7.** W ramach Rady działają:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Jeden Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisje stałe Rady, w tym Komisja Rewizyjna;
- 4) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

## **R O Z D Z I A Ł 3**

### **Tryb pracy rady**

#### **1. Sesje rady**

**§ 8. 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, także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

**2.** Formę uchwał muszą mieć także:

- 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, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 9.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
  - a) otwiera i zamyka sesję,
  - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wnioski radnych,
  - c) udziela i odbiera głos,
  - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace komisji Rady;
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 8) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady;
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;

**§ 10. 1.** O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji, wskazując miejsce i termin rozpoczęcia posiedzenia, proponowany porządek obrad oraz załączając projekty uchwał, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonywania budżetu, wysyła się radnym na 14 dni przed terminem sesji (decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku doręczenia materiałów przez posłańca podpis radnego potwierdzający otrzymanie materiałów w terminie, o którym mowa wyżej).

**2.** Nie wysyła się tych projektów uchwał oraz innych materiałów, które w terminach właściwych dla trybu zwołania posiedzenia komisji zostały radnym już doręczone przed posiedzeniem komisji. Stosowną adnotację o takim trybie doręczania radnym materiałów na sesje – Przewodniczący Rady zamieszcza w wysyłanym radnym zawiadomieniu o zwołaniu sesji lub dołączonym do zawiadomienia porządku obrad.

**3.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 11. 1.** Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę gości zaproszonych na sesję. W sesji mogą uczestniczyć wszyscy zainteresowani

mieszkańcy.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy referatów Urzędu Miasta Kowala oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Kowal.

### 3. Przebieg sesji

**§ 12. 1.** Zasada jest, że sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad lub 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 niewyczerpanie porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie i podjęcie uchwał.

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

5. Fakt opuszczenia sali przez radnego w trakcie sesji zostaje odnotowany w protokole.

**§ 13. 1.** Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (nr kolejny sesji) sesję Rady Miasta Kowal”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum);
- 2) przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, Burmistrz Miasta Kowal;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

**§ 14.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności pomiędzy sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

**§ 15. 1.** Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady. Interpelacje i zapytania mogą być też kierowane do Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Miasta Kowal, a wypowiedź ją wyrażająca powinna zawierać w sobie konkretne pytanie odzwierciedlające istotę problemu będącego interpelacją.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji, w trakcie której została złożona lub pisemnie w ciągu 21 dni od daty jej złożenia. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub urzędowe potwierdzenie daty wpływu lub wysyłki.

5. Odpowiedź na złożoną w trakcie obrad Rady interpelację udzielana jest przez jej adresata lub w jego imieniu upoważnioną inną osobę, w końcowej części porządku obrad tej

samej sesji, w trakcie której została zgłoszona.

**6.** Radny, który uzna, że ustna odpowiedź na jego interpelację jest niepełna lub mało precyzyjna może ponowić swoją interpelację składając ją na piśmie.

**7.** Wypowiedź zgłoszona jako interpelacja, która nie spełnia wymogu określonego w ust. 2, zwalnia adresata z udzielenia odpowiedzi. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 16. 1.** Zapytania składa się ustnie, w trakcie obrad Rady, w sprawach mniej złożonych dotyczących aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

**2.** Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 15 ust. 4 - 6 z tym, że termin jej udzielenia ustala się na 14 dni.

**§ 17. 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 udziela głosu Przewodniczący Rady.

**4.** Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 18. 1.** Poza porządkiem obrad Przewodniczący Rady udziela głosu jedynie do złożenia wniosku formalnego.

**2.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad;
- 10) reasumpcji podjętej uchwały.

**§ 19. 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 lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady, przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

**4.** Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje i do publiczności.

**5.** Przewodniczący Rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali obrad rady tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub

naruszają powagę sesji.

**§ 20. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

**2.** Po zamknięciu dyskusji w razie potrzeby Przewodniczący Rady 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.

**3.** Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**4.** Do momentu zarządzania głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 21. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (nr kolejny sesji) sesję Rady Miasta Kowal”.

**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.

**§ 22. 1.** Z przebiegu obrad sporządza się protokół nie później niż 14 dni po jej zakończeniu. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

**2.** Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek posiedzenia;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień lub na wniosek mówcy treść jego wystąpienia, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

**§ 23. 1.** Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż do dnia rozpoczęcia następnej sesji Rady.

O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

**2.** Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

**3.** Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 24. 1.** Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

**2.** Protokół z obrad zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

## 4. Uchwały Rady

**§ 25. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) co najmniej 3 radnym;
- 2) przewodniczącemu rady;
- 3) komisji rady;
- 4) burmistrzowi;
- 5) klubom radnych.

**2.** Projekty uchwał przed wniesieniem ich pod obrady rady powinny być wcześniej zaopiniowane przez właściwe komisje rady. Nie dotyczy to projektów uchwał wniesionych pod obrady rady wskutek zmiany porządku obrad .

**3.** W przypadku wystąpienia kilku inicjatyw uchwałodawczych i przedłożenia kilku projektów uchwał dotyczących tej samej problematyki, o dalszym losie takich projektów rozstrzyga Rada poddając każdy z nich pod głosowanie lub podejmując decyzje o przekazaniu ich do odpowiednich komisji w celu wypracowania i przedłożenia jednej wersji projektu uchwały z ewentualnymi wnioskami mniejszościowymi.

**§ 26.** Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) uzasadnienie.

**§ 27.** Wnioskodawca może cofnąć projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego rady.

**§ 28. 1.** Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

**2.** Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady uchwały podpisuje wiceprzewodniczący rady prowadzący sesję.

**§ 29. 1.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

**2.** Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

**3.** Uchwały podjęte na sesji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **5. Procedura głosowania**

**§ 30. 1.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 31. 1.** W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

**2.** Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza oraz oblicza oddane głosy przewodniczący rady przy pomocy wiceprzewodniczącego.

**3.** Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

**§ 32. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

**2.** Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

**3.** Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

**4.** Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 33.** Przewodniczący czuwa nad zachowaniem formalnych przesłanek ważności uchwał, to jest nad stwierdzeniem quorum podczas aktu głosowania i stwierdzeniem, czy uchwałę podjęto przy wymaganej większości głosów.

**§ 34. 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.** Porządek głosowania nad przyjęciem projektów uchwał jest następujący:

- 1) głosowanie zgłoszonego wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie zgłoszonych poprawek oraz wniosków mniejszości, jako pierwsze głosuje się poprawki najdalej idące, o kolejności głosowania poprawek decyduje przewodniczący obrad;
- 3) głosowanie projektu uchwały w całości ze zgłoszonymi autopoprawkami oraz przyjętymi poprawkami.

**3.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, a 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.

**5.** Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. O kolejności głosowania poprawek decyduje przewodniczący.

**6.** W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.



**7.** Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości wraz ze zmianami wynikającymi z przyjętych przez radę poprawek wniesionych do projektu uchwały.

**8.** Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 7 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

**2.** W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” uchwała nie została podjęta.

**§ 36.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęta została uchwała, która uzyskała co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany.

W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje rady**

**§ 37.** Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej plan pracy i sprawozdania z działalności, raz w roku, nie później niż na trzeciej sesji danego roku, bądź w każdym czasie na życzenie rady.

**§ 38. 1.** W skład komisji wchodzi radni. Obowiązkiem radnego jest uczestnictwo w pracach komisji, której jest członkiem.

**2.** Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród radnych. Komisja może powołać sekretarza komisji.

**3.** Wiceprzewodniczącego komisji wybierają radni będący członkami komisji.

**4.** Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej.

**§ 39. 1.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub inne komisje;
- 4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących działalności burmistrza.

**§ 40. 1.** Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

**2.** W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący rady, radni nie będący członkami komisji, burmistrz, a także wszyscy zainteresowani mieszkańcy.

**3.** Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których

obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 41. 1.** Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji i ustala projekt porządku dziennego.

W razie nieobecności przewodniczącego obowiązki te pełni wiceprzewodniczący.

**2.** Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.

**3.** Zawiadomienia o terminie posiedzenia komisji doręcza się radnym i zaproszonym członkom co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji.

**4.** O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub inne pisemne poświadczenie.

**§ 42. 1.** Do wykonywania określonych zadań rada powołuje komisje doraźne, określając w uchwale ich skład, zakres działania, a także czas na który zostają powołane.

**2.** Do pracy komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych.

**§ 43. 1.** Komisje zajmują stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.

**2.** Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

**3.** Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

## **7. Zasady działania klubów radnych.**

**§ 44.1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych wg kryteriów przez siebie przyjętych, zrzeszających nie mniej niż 3 radnych.

**2.** W razie utworzenia klubu radnych, przewodniczący klubu powiadamia Radę na najbliższej sesji, podając do protokołu skład osobowy klubu.

**3.** W imieniu klubu występuje jego przewodniczący lub wyznaczony przez klub przedstawiciel.

**4.** Klubom radnych przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz prawo składania wniosków, zapytań i interpelacji.

## **R O Z D Z I A Ł 4**

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

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

**§ 45. 1.** Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez radę.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele Rady Miasta Kowala, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady.

3. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera rada.

4. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków.

**§ 46.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

1) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady;

2) w przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

**§ 47. 1.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub dotyczą one ich interesu prawnego.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji

o wyłączeniu do rady w terminie siedmiu dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

**§ 48.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych, pod względem:

1) zgodności z prawem;

2) celowości;

3) rzetelności;

4) gospodarności.

**§ 49. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Za zgodą rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 50. 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 § 48.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin,

zeznania świadków oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**4.** Komisja Rewizyjna może zwrócić się do Burmistrza o pomoc rzeczoznawców, ekspertów i biegłych lub merytorycznych pracowników urzędu.

### **3. Tryb kontroli**

§ 51. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

§ 52. **1.** Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

**2.** Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**3.** Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**4.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących informacji niejawnych i ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

### **4. Protokoły kontroli**

§ 53. **1.** W terminie 14 dni od zakończenia kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół z kontroli podpisany przez członków komisji oraz kierownika kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole, a także podpisaną adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika kontrolowanej jednostki oraz ewentualne uwagi tego kierownika co do treści protokołu lub przebiegu kontroli.

**2.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn niepodpisania.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości występujących w kontrolowanej jednostce Komisja Rewizyjna przekazuje Burmistrzowi i Radzie protokół z przeprowadzonej kontroli.

4. W przypadku określonym w ust. 3 Burmistrz podejmuje działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. O jego wynikach informuje Komisję Rewizyjną w określonym przez nią terminie.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconej przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy Miasto Kowal oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

## **5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na swoje posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów oraz inne osoby posiadające wiedzę z zakresu obrad komisji.

§ 55. Komisja Rewizyjna zajmuje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 56. 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 jako głos doradczy, bez prawa głosowania.

4. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego zapewnienia ich skuteczności działania.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Burmistrz**

§ 57. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania Gminy Miasto Kowal określone przepisami prawa. Powyższe zadania Burmistrz wykonuje przy pomocy Urzędu Miasta.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Miejskie jednostki organizacyjne**

§ 58. 1. Jednostki organizacyjne Gminy Miasto Kowal tworzy się w celu wykonywania zadań Gminy Miasto Kowal.

2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalu;
- 2) Przedszkole Miejskie w Kowalu;
- 3) Szkoła Podstawowa w Kowalu;
- 4) Gimnazjum Publiczne w Kowalu;
- 5) Biblioteka Miejska w Kowalu;
- 6) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Kowalu;
- 7) Inspektorat Edukacji i Sportu w Kowalu.

3. Jednostki organizacyjne Gminy Miasto Kowal, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów rady, komisji**

§ 59. 1. Działalność organów Gminy Miasto Kowal jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta Kowal obejmuje w szczególności prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym z protokołów posiedzeń organów Miasta Kowal i komisji rady.

§ 60. Uchwały rady powinny być podane do publicznej wiadomości w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 61. Dostęp do dokumentów oznacza prawo do:

- 1) czytania informacji o dokumencie;
- 2) wgląd do dokumentów;
- 3) sporządzanie odpisów i notatek z dokumentu.

§ 62. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, ze zm.).

§ 63. Dokumenty udostępniane są do wglądu wyłącznie w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu, w godzinach pracy Urzędu.

§ 64. Udostępnieniu podlegają protokoły z sesji rady, uchwały oraz protokoły z posiedzeń komisji rady i zarządzenia Burmistrza bądź inne dokumenty.

§ 65. Można żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów, fotografii oraz odbitek kserograficznych z dokumentów.

§ 66. Do wglądu udostępnia się dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie ustawy.

## **R O Z D Z I A Ł 9**

### **Przepisy końcowe**

§ 67. Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 68. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.