

z dnia 24 września 2014 r.

w sprawie Statutu Miasta Bielawa

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt 1, art.22 i art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2013r., poz.594, poz.645, poz.1318, z 2014r.poz.379, poz.1072) Rada Miejska uchwala

STATUT MIASTA BIELAWA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Miasto - gminę miejską Bielawa;
- 2) Gmina - gminę (miasto) Bielawa;
- 3) Ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r.poz.594, poz.645, poz.1318, z 2014r.poz.379, poz.1072);
- 4) Statut - Statut Miasta Bielawa;
- 5) Rada - Radę Miejską Bielawy;
- 6) Radny - Radnego Rady Miejskiej Bielawy;
- 7) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Miejskiej Bielawy;
- 8) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Bielawy;
- 9) Zastępca Przewodniczącego - Zastępcę Przewodniczącego Komisji;
- 10) Burmistrz - Burmistrza Miasta Bielawa;
- 11) Komisja - Komisję Rady Miejskiej Bielawy;
- 12) Sesja - Sesję Rady Miejskiej Bielawy;
- 13) Urząd - Urząd Miejski w Bielawie;
- 14) Jednostka Organizacyjna - gminną jednostkę organizacyjną oraz gminne osoby prawne,
- 15) Wspólnota Samorządowa - mieszkańców Miasta Bielawa.

§ 2. 1. Wzór i herb Miasta określa odrębna uchwała Rady.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

3. Komercyjne rozpowszechnianie herbu wymaga zgody Burmistrza.

§ 3. Wykaz barw flagi Miasta określa odrębna uchwała Rady.

§ 4. Wykaz Jednostek Organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

§ 5. 1. Rada może, osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta, nadać tytuł Honorowego Obywatela Miasta Bielawa.

2. Nadanie tytułu Honorowego Obywatela Miasta nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Miasta.

3. Pozbawienie tytułu Honorowego Obywatela Miasta następuje w taki sam sposób jak nadanie.

4. Zasady nadawania tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bielawa określa odrębna uchwała Rady.

§ 6. 1. Rada może osobie zasłużonej dla Miasta będącej mieszkańcem Bielawy nadać Medal Honorowy Zasłużony dla Miasta Bielawa.

2. Nadanie Medalu Honorowego Zasłużony dla Miasta Bielawa nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Miasta.

3. Zasady nadawania Medalu Honorowego Zasłużony dla Miasta Bielawa określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział 2. Organizacja i tryb pracy Rady

§ 7. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 8. 1. Rada wybiera ze swego grona trzech Wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu Radnemu.

§ 9. Podczas pierwszej Sesji nowo wybranej Rady Radni ustalają termin Sesji, w celu wyboru składów stałych Komisji.

§ 10. 1. Rada obraduje na Sesjach: zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwołuje się zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy Rady.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Burmistrza lub grupy radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wnioskodawca dołącza do wniosku materiał i projekty uchwał.

4. Sesje uroczyste zwołuje się w celu uczczenia istotnych wydarzeń dla Miasta lub Państwa.

§ 11. 1. Sesja i posiedzenie Komisji są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie, porządku Sesji zwyczajnej i posiedzenia Komisji podaje się do wiadomości Wspólnoty Samorządowej nie później niż 3 dni przed Sesją i posiedzeniem Komisji w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Jawność Sesji i posiedzeń Komisji oznacza, że podczas obrad w sali może być obecna publiczność.

3. Dostęp obywateli do informacji i dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady odbywa się według poniższych zasad:

- 1) zainteresowani dostępem do wskazanych dokumentów mogą je przeglądać, robić notatki, fotokopie, mogą żądać wydania odpisów, wyciągów lub kserokopii;
- 2) wskazane informacje i dokumenty są udostępniane w Urzędzie Miejskim w obecności upoważnionego pracownika Urzędu;
- 3) ograniczenie dostępu osoby zainteresowanej do informacji oraz dokumentów organów Gminy i Komisji może wynikać wyłącznie z innych ustawowych przepisów obowiązujących w tym zakresie;
- 4) dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji są udostępniane w Biurze Rady a pozostałe dokumenty dotyczące działalności z zakresu wykonywania zadań publicznych w komórce, w której są wytworzone, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów;
- 5) uprawnienia określone w pkt 1-4 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art.25 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 12. 1. Rada w ramach posiadanych kompetencji podejmuje uchwały.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje uchwały proceduralne.

§ 13. Rada może dokonywać w drodze uchwały w głosowaniu imiennym, czynności w formie:

- 1) deklaracji;
- 2) apeli;
- 3) opinii;
- 4) stanowisk.

§ 14. 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje, w drodze uchwały, stałe i doraźne Komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Zmiana składu osobowego oraz zakresu rzeczowego, łączenie i rozwiązywanie Komisji następuje w drodze uchwały Rady.

3. Działalność Komisji wygasa z chwilą zakończenia kadencji Rady.

§ 15. 1. Do zadań i uprawnień stałych Komisji Rady należą:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których Komisja została powołana;
- 2) wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli działalności Burmistrza i Jednostek Organizacyjnych;
- 3) opiniowanie pracy Burmistrza i Jednostek Organizacyjnych w zakresie kompetencji danej Komisji;
- 4) opiniowanie, rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Radnych oraz Burmistrza;
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów stanowisk i uchwał Rady;
- 6) ocena stanu realizacji uchwał Rady w zakresie spraw właściwych dla danej Komisji;
- 7) ocena sprawozdań i informacji składanych przez Burmistrza i Jednostki Organizacyjne.

2. Komisje w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia danego roku, przedkładają Radzie do zatwierdzenia półroczne plany pracy.

3. Do 15 stycznia danego roku, Komisje przedkładają sprawozdania ze swojej działalności za rok ubiegły.

4. Plany pracy i sprawozdania przyjmowane są przez Radę w drodze uchwały.

5. Do kontroli działalności Burmistrza oraz Jednostek Organizacyjnych, Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

6. W przypadku przeprowadzania kontroli przez inną Komisję stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

§ 16. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji. W tym celu Komisje odbywają wspólne posiedzenia lub udostępniają własne materiały, np. opracowania, analizy.

2. Nadzór nad realizacją obowiązku wzajemnego informowania sprawuje Przewodniczący Rady.

3. Wspólne posiedzenie dwóch lub więcej Komisji zwołują przewodniczący tych Komisji, zawiadamiając o tym fakcie członków swoich Komisji.

4. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi jeden z przewodniczących obradujących Komisji, wybrany na posiedzeniu obu Komisji.

§ 17. Komisje mogą współpracować z komisjami innych gmin oraz osobami prawnymi i fizycznymi w sprawach należących do zakresu działania danej Komisji.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) organizuje pracę Rady;
- 2) zwołuje Sesje;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący może dokonać podziału zadań pomiędzy Wiceprzewodniczących, ustala zakres tych zadań, terminy zastępstw.

3. Przewodniczący składa na Sesji informację o podjętych przez siebie i Wiceprzewodniczących działaniach pomiędzy Sesjami.

§ 19. 1. Radny realizuje zadania utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez: spotkania z wyborcami, uczestnictwo w spotkaniach, zebraniach grup zawodowych, politycznych, wyznaniowych, środowiskowych lub poprzez inne niewymienione formy kontaktu.

2. W przypadku uniemożliwiający wzięcie udziału w posiedzeniach Rady oraz innych organów Radny jest obowiązany do usprawiedliwienia swojej nieobecności Przewodniczącemu lub przewodniczącemu danego organu przed posiedzeniem lub niezwłocznie po posiedzeniu.

3. Radny otrzymuje materiały wynikające bezpośrednio z przedmiotu obrad Rady i Komisji, w tym protokoły z posiedzeń, w wersji elektronicznej lub papierowej.

4. Materiały, o których mowa w ust.3 mogą być przekazywane w wersji papierowej na pisemny wniosek Radnego.

5. Dostęp Radnego do informacji i dokumentów stanowiących informację publiczną, innych niż wymienione w ust.3, odbywa się na zasadach określonych w § 11 ust.3.

§ 20. 1. Radni podczas Sesji są informowani o powstałych stosunkach cywilno-prawnych pomiędzy:

- 1) Miastem a osobami wchodzącymi w skład organów;
- 2) Jednostkami Organizacyjnymi a osobami wchodzącymi w skład organów Miasta;
- 3) Miastem a kierownikami Jednostek Organizacyjnych.

2. Informacji udziela Burmistrz na najbliższej Sesji, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1.

§ 21. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący zgodnie z wnioskami Rady, przyjętym planem pracy a także po rozpatrzeniu wniosków i propozycji Burmistrza, Komisji i poszczególnych Radnych.

2. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie sprawy lub projektu uchwały do porządku Sesji.

3. Przewodniczący ustala porządek obrad oraz miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji.

§ 22. 1. O Sesjach zwyczajnych zawiadamia się Radnych elektronicznie lub w formie papierowej, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, licząc od daty wysłania zawiadomienia, podając termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia Sesji.

2. Zawiadomienie o Sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu, rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu wraz z niezbędnymi materiałami przesyła się Radnym w terminie co najmniej 14 dni przed Sesją, licząc od daty wysłania zawiadomienia.

3. Do zawiadomienia o Sesji załącza się porządek obrad, projekty uchwał dostępne w dniu zawiadomienia.

4. W razie niedotrzymania warunków określonych w ust.1, 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o przełożeniu Sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Wniosek o przełożenie Sesji może być zgłoszony przez każdego Radnego tylko na początku obrad, przed pierwszym głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 23. 1. Porządek obrad Sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 3) informacje o realizacji uchwał, wniosków Rady i pracy Burmistrza;
- 4) informacje o pracy Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w okresie między Sesjami;
- 5) interpelacje, pytania, wnioski, oświadczenia;
- 6) odpowiedzi na interpelacje, pytania, wnioski;
- 7) informacje bieżące.

2. Wymóg określony w ust.1 nie dotyczy Sesji zwoływanych na wniosek Burmistrza lub grupy radnych w liczbie co najmniej 1/4 składu Rady.

§ 24. 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim przypadku Przewodniczący może zarządzić przerwanie Sesji i kontynuowanie obrad w innym wyznaczonym terminie z powodu:

- 1) niewyczerpania porządku obrad;
- 2) potrzeby rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzeby opracowania dodatkowych materiałów;
- 4) innych nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia tej samej Sesji odbywa się z pominięciem wymogów zawartych w § 22.

3. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący może przerwać obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia tej samej Sesji.

4. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 25. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących. W toku obrad Przewodniczący może powierzyć Wiceprzewodniczącemu prowadzenie poszczególnych punktów porządku obrad, wówczas Wiceprzewodniczący korzysta z uprawnień Przewodniczącego.

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady wyznaczając nowy termin Sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których Sesja nie odbyła się.

3. Przewodniczący może powołać spośród Radnych jednego lub więcej asesorów obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 26. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Nie dotyczy to zgłoszeń w sprawie wniosków formalnych.

3. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu w szczególności:

- 1) referentowi ze strony projektodawców uchwały;
- 2) przedstawicielowi Komisji opiniującej projekt;
- 3) przedstawicielowi Klubu Radnych, w przypadku zaopiniowania projektu przez Klub.

4. Podczas realizacji danego punktu obrad lub przedstawiania projektu uchwały, czas wystąpienia Burmistrza lub jego przedstawiciela, przedstawiciela Komisji, Klubu Radnych nie powinien przekroczyć 10 minut chyba, że Rada postanowi inaczej.

5. Radny, który pragnie zabrać głos w swoim imieniu, wpisuje się na listę mówców lub zgłasza Przewodniczącemu chęć zabrania głosu. Wystąpienie Radnego nie powinno przekraczać 3 minut chyba, że Rada postanowi inaczej. Wypowiedź dyskutanta z zasady powinna być zakończona wnioskiem.

6. Zabranie głosu w dyskusji "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Czas trwania wystąpienia nie powinien przekroczyć 1 minuty.

7. Przewodniczący zamyka dyskusję w danym punkcie obrad dopiero po wyczerpaniu wszystkich zgłoszeń do dyskusji oraz możliwości określonych w ust. 4, 5 i 6.

§ 27. 1. Jeżeli temat, sposób wystąpienia, albo zachowanie Radnego lub zachowanie osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący przywołuje dane osoby "do porządku".

2. Jeżeli przywołanie nie odniosło skutku Przewodniczący może postawić wniosek o odebranie głosu (w przypadku wypowiedzi) lub odebrać głos (w przypadku zakłócenia porządku lub uchybienia powadze Sesji). Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 28. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad.

§ 29. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce Sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego Sesji oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) ustalony porządek obrad;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników;
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) listę obecności zaproszonych gości;
- 3) rozpatrywane projekty uchwał;
- 4) kopie podjętych przez Radę uchwał;
- 5) pisemne oświadczenia i wystąpienia w czasie Sesji oraz pisemne informacje i materiały dotyczące tematów ujętych w porządku Sesji.

3. Protokoły Sesji numeruje się kolejnymi cyframi odpowiadającymi numerowi Sesji danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

4. Radni mogą zgłaszać w formie pisemnej poprawki lub uzupełnienia do protokołu najpóźniej dzień przed Sesją, w czasie której protokół będzie rozpatrywany.

§ 30. 1. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

2. W przypadku przyjmowania projektów uchwał, za wnioski najdalej idące według kolejności uważa się:

- 1) odrzucenie projektu;
- 2) odesłanie projektu do Komisji;
- 3) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności należy głosować poprawki najdalej idące, to jest takie, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W razie przegłosowania poprawek wykluczających inne poprawki nie przeprowadza się głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie, według kolejności zgłoszenia.

4. W przypadku zgłoszenia w jednej sprawie co najmniej dwóch równorzędnych wniosków, głosowanie odbywa się według kolejności zgłoszeń, przy czym Radny może oddać głos na każdy wniosek oddzielnie. Przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku otrzymania równorzędnej liczby głosów dopuszcza się powtórzenie głosowania, przy czym Radny ma prawo do oddania jednego głosu.

§ 31. 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole Sesji.

2. Uchwały zawierają:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za wykonanie;
- 4) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 5) przepisy przejściowe;

6) uzasadnienie, w którym należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Uchwały oznacza się numerem kolejnym Sesji łamanym przez numer uchwały według kolejności podjęcia oraz przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Nową numerację rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Projekty uchwał zawierają elementy określone w ust.2 (bez daty i numeru) oraz opinię prawnika i oznaczenia: „projekt”, „przygotowujący”, „projektodawca”, „numer i datę projektu”. Do projektu uchwały zmieniającej obowiązującą uchwałę dołącza się tekst zmienianej uchwały.

§ 32. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić Przewodniczący, Komisja, Klub Radnych, Radny, Burmistrz chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały projektodawca przekazuje do Biura Rady.

3. Przewodniczący dokonuje oceny oraz kwalifikacji projektów uchwał pod względem formalnym oraz decyduje o skierowaniu projektu do Komisji lub o zwróceniu do projektodawcy, w celu dokonania niezbędnych uzupełnień.

4. Projekt uchwały przygotowany przez Przewodniczącego, Komisję, Klub Radnych, Radnego, członków Wspólnoty Samorządowej przekazuje się do wiadomości Burmistrzowi w takim samym trybie jak Komisjom Rady i Burmistrz ma prawo wyrazić własną opinię.

5. Opinie Komisji i Burmistrza są odczytywane w czasie Sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

6. Zgłoszenie projektu uchwały, o którym mowa w ust.1 stanowi zmianę porządku obrad, którą Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Uchwały podejmowane są w głosowaniu imiennym, za wyjątkiem uchwał proceduralnych.

8. Na wniosek Radnego, głosowaniu imiennemu podlega poprawka zgłoszona do projektu uchwały.

9. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną zobowiązany jest zapewnić Burmistrz.

§ 33. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może również wystąpić Wspólnota Samorządowa składając go do Biura Rady lub Radnego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać w szczególności:

1) projekt uchwały spełniający wymogi określone w § 31 ust.4 (w załączeniu);

2) listę co najmniej 100 członków Wspólnoty Samorządowej mających prawo wybierania do Rady, popierających wniosek dotyczący podjęcia uchwały (w załączeniu). Lista powinna zawierać: imię, nazwisko, adres zamieszkania, podpis;

3) wskazanie osoby bądź osób upoważnionych do reprezentowania Wspólnoty Samorządowej występującej z wnioskiem oraz do przedstawienia projektu uchwały na posiedzeniach Komisji i Rady.

3. Radny, który otrzymał wniosek zobowiązany jest przekazać go Przewodniczącemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania.

4. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do poinformowania wnioskodawców o sposobie realizacji złożonego wniosku.

5. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien być rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia kompletnego wniosku.

§ 34. Projekt uchwały złożony przez członków Wspólnoty Samorządowej podlega procedurze określonej w § 32 ust.3, 4, 5.

§ 35. 1. Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek, z poprawkami po wyrażeniu zgody przez wnioskodawców, odrzucić go lub skierować do wnioskodawców celem uzupełnienia.

2. Wnioskodawca (osoba upoważniona w imieniu wnioskodawców) może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, do czasu zarządzenia głosowania na sesji Rady.

3. Przewodniczący zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia wnioskodawców o Sesji, podczas której będzie rozpatrywany projekt uchwały.

§ 36. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym imiennym, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. W głosowaniu jawnym imiennym Radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano "za" lub "przeciw" oraz głosy "wstrzymujące". W przypadku gdy Radny będący w sali obrad nie bierze udziału w głosowaniu, jego głos uznaje się za "wstrzymujący".

4. W głosowaniu jawnym imiennym Przewodniczący wymienia do protokołu imiona i nazwiska Radnych głosujących "za", "przeciw", "wstrzymujących się", następnie podaje wynik głosowania.

5. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych przez członków Komisji Skrutacyjnej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób (technikę) głosowania.

6. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna, która ze swego składu wybiera przewodniczącego i sekretarza.

7. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji. Za ważne oddane głosy uznaje się te, które zostały oddane zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę.

8. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania. Karty z oddanymi głosami, w zaklejonej kopercie, stanowią załącznik do protokołu z głosowania i przechowuje się je wraz z protokołem obrad.

§ 37. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący Sesję.

2. Uchwały Rady, po podpisaniu przez Przewodniczącego w terminie 3 dni przekazywane są Burmistrzowi oraz przesyłane, z zachowaniem ustawowych terminów, właściwym organom nadzoru.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady.

4. Zmiany uchwał dokonuje się w takim samym trybie w jakim zostały uchwalone.

Rozdział 3. Komisje Rady

§ 38. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

2. Kandydata na przewodniczącego Komisji oraz jego zastępcę wybiera Komisja spośród swoich członków zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnego składu Komisji.

3. Wybór kandydata na przewodniczącego i jego zastępcę dokonywany jest w czasie pierwszego posiedzenia Komisji.

4. Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę powołuje i odwołuje Rada w drodze uchwały.

§ 39. 1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji;
- 3) proponowanie porządku obrad i prowadzenie obrad Komisji;
- 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności działania przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 40. 1. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

2. Osoby zaproszone uczestniczą w posiedzeniu Komisji wyłącznie z głosem doradczym.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Przewodniczący.

4. Innym osobom niż Radni i osoby wymienione w ust. 1, 2 i 3 w czasie posiedzenia Komisji głos może być udzielony za zgodą przewodniczącego Komisji.

5. Na posiedzenie każdej Komisji zaproszony jest Burmistrz.

§ 41. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z przyjętym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz między Sesjami zwykłymi.

2. Proponowany przez przewodniczącego Komisji porządek obrad zatwierdza Komisja.

3. Posiedzenie Komisji zwoływane jest również na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

4. O terminie posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków elektronicznie lub w formie papierowej oraz pozostałe zainteresowane osoby w terminie co najmniej 7 dni przed dniem posiedzenia.

5. Posiedzenia Komisji są ważne w przypadku obecności co najmniej połowy liczby jej członków (kworum). Członkowie Komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisując listę obecności.

6. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia, nazwisko i imię przewodniczącego Komisji oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) przebieg obrad, zgłoszone i przyjęte wnioski;
- 4) podpis przewodniczącego Komisji oraz osoby sporządzającej protokół.

7. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności członków Komisji;
- 2) listę osób spoza Rady uczestniczących w posiedzeniu Komisji;
- 3) pisemne informacje i materiały związane z tematami obrad.

8. Protokół oznacza się numerem kolejnym posiedzenia Komisji łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Nową numerację rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 42. 1. Komisje zajmują stanowisko w danej sprawie poprzez przyjęcie wniosku lub wydanie opinii.

2. Wnioski i opinie zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków.

3. Przyjęte wnioski lub opinie Komisja przekazuje Przewodniczącemu.

4. Wnioski i opinie Komisji Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi w terminie 7 dni od daty ich przyjęcia przez Komisję.

5. Burmistrz udziela odpowiedzi na wniosek Komisji w terminie 14 dni od jego otrzymania.

6. Wnioski i opinie Komisji przedstawia na Sesji przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 4.

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 43. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją Rady powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz Jednostek Organizacyjnych.

§ 44. 1. Skład osobowy Komisji ustala Rada w drodze uchwały.

2. W skład Komisji nie mogą być wybierani Radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 45. 1. Pracami kieruje przewodniczący Komisji. Kandydata na przewodniczącego Komisji i jego zastępcę wybiera Komisja spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę powołuje i odwołuje Rada w drodze uchwały.

3. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji;
- 3) proponowanie porządku obrad i prowadzenie obrad Komisji;
- 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji.

4. W przypadku nieobecności lub niemożności działania przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 46. 1. Komisja ze swojego grona wybiera Sekretarza Komisji.

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy sporządzanie protokołów z kontroli.

§ 47. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy Komisji i na wniosek Rady.

2. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę, nazwisko i imię przewodniczącego Komisji oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) streszczenie przebiegu obrad;
- 4) podpisy przewodniczącego Komisji oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności członków Komisji;
- 2) listę osób spoza Rady uczestniczących w posiedzeniu Komisji;
- 3) pisemne informacje i materiały związane z tematem obrad Komisji;
- 4) protokół pokontrolny podpisany przez Radnych - członków Komisji biorących udział w kontroli.

4. Protokoły oznacza się numerami kolejnymi posiedzenia Komisji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Nową numerację rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 48. Protokoły oraz wnioski Komisji przyjmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 49. 1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i Jednostek Organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) rzetelności;
- 3) celowości;
- 4) gospodarności;
- 5) formalno-rachunkowym.

2. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i Jednostek Organizacyjnych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym realizację budżetu Gminy.

§ 50. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust.1, Przewodniczącemu Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.1, Przewodniczący przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 51. 1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Burmistrza.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust.1, Przewodniczącemu w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 52. 1. Do dnia 15 grudnia każdego roku Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) termin odbywania posiedzeń;
- 2) tematy posiedzeń;
- 3) terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kompleksowej kontroli;
- 4) zakres planowanych kontroli.

§ 53. 1. Do 15 stycznia każdego roku Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanej kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ustalonych w toku kontroli;
- 3) ocenę realizacji uchwał Rady;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu przez Radę stosownej uchwały określającej przedmiot, zakres i termin złożenia sprawozdania.

§ 54. Komisja przeprowadza następujące kontrole:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działań kontrolowanego podmiotu.

§ 55. 1. Komisja przeprowadza kontrole przewidziane w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia innej, nie ujętej w planie pracy, kontroli w przypadku podjęcia przez Radę stosownej uchwały.

§ 56. Komisja może za zgodą Rady korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 57. 1. Obowiązkiem kontrolujących oraz warunkiem rozpoczęcia kontroli jest zgłoszenie tego faktu kierownikowi kontrolowanej jednostki i Burmistrzowi.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie materiałów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 58. W trakcie przeprowadzania kontroli Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki, z wyjątkiem akt i dokumentów zastrzeżonych ustawami;
- 3) do zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów z kontrolowanej jednostki;
- 4) żądać od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień;
- 5) przyjmować oświadczenia od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 6) sporządzania odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem dokumentów objętych ochroną ustawową.

§ 59. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są zobowiązani zapewnić warunki przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) umożliwić dostęp do pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) umożliwić wgląd do dokumentów i akt dotyczących kontrolowanej jednostki, z wyjątkiem akt i dokumentów zastrzeżonych ochroną ustawową;
- 3) udzielić informacji i wyjaśnień;
- 4) zapewnić bieżącą obsługę.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 60. W przypadku powzięcia, w trakcie kontroli, podejrzenia o zaistnieniu przestępstwa lub wykroczenia w kontrolowanej jednostce, Komisja niezwłocznie informuje o tym Radę i Burmistrza, wnioskując o przekazanie sprawy organom ścigania.

§ 61. 1. Kontrolujący sporządzają najpóźniej po 10 dniach od zakończenia kontroli końcowy protokół z przebiegu kontroli.

2. Zapisy protokołów przyjmowane są przez członków Komisji w drodze głosowania. Każdy członek Komisji może wnieść do protokołu zdanie odrębne.

3. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) określenie jednostki kontrolowanej;
- 2) przedmiot i zakres kontroli;
- 3) listę osób kontrolujących;
- 4) czas i miejsce przeprowadzonej kontroli;
- 5) wykaz wykorzystanych materiałów;
- 6) stwierdzone podczas kontroli uchybienia i nieprawidłowości;
- 7) analizę przyczyn i skutków uchybień i nieprawidłowości;
- 8) wykaz załączonych do protokołu materiałów;
- 9) wnioski i propozycje kontrolujących co do sposobu usunięcia nierpawidłowości;
- 10) datę sporządzenia protokołu;
- 11) podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki.

§ 62. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do złożenia Przewodniczącemu, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnej informacji o tym fakcie.

2. Kopię protokołu pokontrolnego, w ciągu 3 dni od daty podpisania przez Komisję, Komisja przekazuje Przewodniczącemu, kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz Burmistrzowi.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który przyjął protokół pokontrolny jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

4. W terminie 7 dni od otrzymania protokołu pokontrolnego, kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć odwołanie do Rady w przedmiocie przeprowadzonej kontroli. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

Rozdział 5.

Interpelacje, zapytania, wnioski

§ 63. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu.

2. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.

3. Interpelacje składa się na piśmie w Biurze Rady lub w czasie Sesji w punkcie "Interpelacje, zapytania, wnioski".

4. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania skierowane do Burmistrza.

§ 64. 1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

2. Odpowiedź przekazuje się Radnym zgłaszającym interpelację i Przewodniczącemu, który w punkcie "Interpelacje, zapytania, wnioski" informuje Radę o zgłoszonych między Sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

3. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie jak również wyjaśnienie, w przypadku gdy jest ona dla Radnego niejasna.

4. W przypadku, gdy skadający interpelację stwierdzi, że nie zadowala go udzielona odpowiedź pisemna, ani dodatkowe wyjaśnienia ustne w czasie Sesji, Rada może, na wniosek interpelującego, zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 65. 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie Sesji wnioski formalne w sprawach, w których Przewodniczący udziela głosu.

2. Przedmiotem wniosku formalnego może być w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) zmiana przewodniczącego obrad;
- 4) przejście do porządku obrad;
- 5) żądanie przedstawienia opinii prawnej;
- 6) odesłanie wniosku bądź projektu uchwały do Komisji;
- 7) zmiana porządku obrad;
- 8) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania (np. głosowanie jawne imienne);
- 9) stwierdzenie kworum poprzez sprawdzenie listy obecności;
- 10) przeliczenie głosów;
- 11) ogłoszenie przerwy na wniosek przewodniczącego Klubu Radnych.

3. Rada rozstrzyga w głosowaniu o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.

4. Wniosek formalny poddaje się pod głosowanie poza kolejnością.

5. Nie poddaje się pod głosowanie wniosków, które dotyczą spraw określonych w ust.2 pkt 5, 9, 10 i 11.

§ 66. 1. Wnioski merytoryczne Radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad. Wniosek powinien być krótko uzasadniony i przedłożony na piśmie Przewodniczącemu w czasie obrad lub przed rozpoczęciem Sesji. Wniosek powinien zawierać również jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

2. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu przez Radę.

3. Burmistrz udziela Radzie odpowiedzi pisemnie na wniosek merytoryczny w terminie 14 dni od jego otrzymania.

§ 67. 1. Wnioski oraz zapytania w sprawach innych niż określone w § 66 składa się na piśmie w Biurze Rady, albo ustnie lub pisemnie w czasie Sesji w punkcie "Interpelacje, pytania, wnioski".

2. Do udzielenia odpowiedzi na wniosek czy zapytanie złożone ustnie Burmistrz może upoważnić obecnego na sali pracownika.

3. W przypadku, gdy nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi na zapytanie lub wniosek w trakcie Sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 14 dni.

4. Burmistrz udziela odpowiedzi na wnioski i zapytania w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

§ 68. 1. Wnioski i pytania zgłoszone na piśmie Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia.

2. Burmistrz udziela odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

Rozdział 6. Klub Radnych

§ 69. Radni mogą tworzyć kluby radnych określane dalej jako "Kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 70. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Kluby Radnych są organizacjami Radnych tworzonymi w celu reprezentowania wobec Rady i Wspólnoty Samorządowej niezależnych poglądów, stanowisk, opinii oraz inicjatyw we wszystkich sprawach.

§ 71. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę Klubu;

2) listę członków Klubu;

3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu, nazwy Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego na piśmie.

§ 72. Rejestr Klubów prowadzi Przewodniczący.

§ 73. 1. Przynależność Radnych do Klubu jest dobrowolna.

2. Można należeć tylko do jednego Klubu.

§ 74. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji swoich członków.

3. Klub Radnych podlega wykreśleniu z rejestru Klubów w przypadku, gdy liczba członków będzie mniejsza niż trzech.

§ 75. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Uchwalane przez Kluby własne regulaminy, przewodniczący Klubu przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 76. 1. Posiedzenia i obsługę Kluby Radnych organizują we własnym zakresie.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

3. Prezentowane przez Kluby merytoryczne wnioski, opinie i stanowiska powinny być przedłożone w formie pisemnej Przewodniczącemu.

4. Wystąpienia Klubów na zewnątrz, jak i wystąpienia z inicjatywą zgłoszenia spraw do organów nadzoru i kontroli, powinny odbywać się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 77. Na wniosek przewodniczącego Klubu Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do funkcjonowania.

Rozdział 7. Organ wykonawczy

§ 78. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

§ 79. 1. Zadania Burmistrza wykonywane są przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

2. Burmistrz przedkłada Radzie pisemną informację na temat podejmowanych przez siebie ważniejszych działań i decyzji wynikających z zadań Gminy.

§ 80. Uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec Burmistrza i związane z tym czynności z zakresu nawiązania i rozwiązania stosunku pracy wykonuje Przewodniczący z tym, że wynagrodzenie dla Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

Rozdział 8. Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 81. 1. Skargi oraz wnioski w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego na działalność Burmistrza lub kierowników Jednostek Organizacyjnych, Przewodniczący kieruje do Komisji właściwej w przedmiocie skargi.

2. Komisja rozpatruje skargę lub wniosek i przedkłada Radzie na Sesji informację o ich rozpatrzeniu.

3. Rada na Sesji podejmuje uchwałę o rozpatrzeniu skargi lub wniosku.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 82. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 83. Traci moc uchwała Nr LIII/388/10 Rady Miejskiej Bielawy z dnia 27 stycznia 2010r. w sprawie Statutu Miasta Bielawa.

§ 84. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej


Leszek Stróżyk