

# RADA MIEJSKA w CZŁUCHOWIE

## UCHWAŁA NR XXII/148/2012 RADY MIEJSKIEJ W CZŁUCHOWIE z dnia 25 kwietnia 2012 r.

w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Człuchów

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 13 pkt 2 ustawy z 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 17, poz. 95)

uchwała

Statut Gminy Miejskiej Człuchów

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Człuchów;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji powoływanych przez Radę;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 5) tryb pracy Burmistrza Człuchowa;
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Człuchów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Człuchowie;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Człuchowie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Człuchowa;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Człuchów;
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 8) Przewodniczącego Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Człuchowie lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Człuchowie wykonującego obowiązki Przewodniczącego w sytuacjach opisanych w Statucie.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Miasto Człuchów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, 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. Miasto położone jest w powiecie człuchowskim w województwie pomorskim i obejmuje obszar 1278 ha.
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: samorządy osiedlowe.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

#### § 5.

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

#### § 6.

1. Świętem Miasta jest dzień 19 czerwca upamiętniający nadanie praw miejskich.
2. Herbem Miasta jest biała głowa wolu ze złotymi rogami w profilu na czerwonym tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
3. Flagę Miasta stanowi prostokątny płat tkaniny o proporcjach 5:8 (szerokość: długość), podzielony na trzy równe pionowe pasy, w barwach od drzewca: czerwony, biały, żółty. Na środkowym białym pasie umieszczony jest herb Miasta (tarcza z godłem), o wysokości 1/3 płata. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
4. Flaga Miasta jest umieszczana na budynku Urzędu Miejskiego oraz na budynkach podległych jednostek z okazji świąt państwowych, lokalnych i innych uroczystości.
5. Insigniami Miasta są:
  - a) łańcuch Burmistrza;
  - b) łańcuch Przewodniczącego Rady.
6. Łańcuch Burmistrza jest symbolem władzy wykonawczej Miasta. Składa się z 15 ogniw zakończonych godłem Polski z napisem u góry „Burmistrz”, na dole z napisem „Miasta”, poniżej godła znajduje się medalion z herbem Miasta z napisem u góry „Człuchów”. Wzór łańcucha określa załącznik nr 4 do Statutu.
7. Łańcuch Przewodniczącego Rady jest symbolem władzy uchwałodawczej Miasta. Składa się z 18 ogniw zwykłych i jednego ogniwa z lewej strony z herbem Miasta. Łańcuch jest zakończony medalionem z herbem Miasta, z napisem u dołu „Przewodniczący Rady Miejskiej w Człuchowie”. Wzór łańcucha określa załącznik nr 5 do Statutu.

#### § 7.

1. Ustala się zasady używania insygniów przez organy Miasta.
2. Łańcuch Burmistrza i łańcuch Przewodniczącego Rady noszone są odpowiednio przez Burmistrza i Przewodniczącego Rady w czasie wyjątkowych uroczystości o charakterze lokalnym, państwowym lub międzynarodowym.
3. Przewodniczącemu nowej Rady łańcuch zostaje przekazany przez przewodniczącego obrad w czasie sesji inauguracyjnej nowej kadencji.
4. Nowo wybrany Burmistrz otrzymuje łańcuch od Przewodniczącego Rady po złożeniu ślubowania.

#### § 8.

Siedzibą organów Gminy Miejskiej jest miasto Człuchów.

## Rozdział III. Jednostki pomocnicze Miasta

### § 9.

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

### § 10.

Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

### § 11.

1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.
2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie wysokość środków przypadających na poszczególne jednostki pomocnicze.
4. Zebranie mieszkańców decyduje o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2.

### § 12.

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

### § 13.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

## Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

### § 14.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
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;
- 5) dorażne komisje.

§ 17.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Rewizyjną;
  - 2) Budżetu i Infrastruktury Miejskiej, działającą w zakresie spraw:
    - planów społeczno-gospodarczych rozwoju miasta;
    - planów finansowych;
    - zadań objętych wieloletnimi planami społecznymi;
    - inwestycji;
    - budżetu;
    - zatrudnienia.
  - 3) Zdrowia, Ochrony Środowiska i Spraw Społecznych, działającą w zakresie spraw:
    - ochrony zdrowia;
    - pomocy społecznej;
    - edukacji ekologicznej;
    - ochrony środowiska;
  - 4) Bezpieczeństwa Publicznego, działającą w zakresie spraw:
    - przestrzegania ładu i bezpieczeństwa publicznego;
    - organizacji ruchu drogowego;
    - obrony cywilnej.
  - 5) Edukacji, Kultury i Sportu działającą w zakresie spraw:
    - funkcjonowania placówek edukacji i kultury;
    - sportu, rekreacji i turystyki;
    - promocji miasta.
2. Skład ilościowy komisji Rada ustala przed ich powołaniem.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru przewodniczącego i jednego lub dwóch 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 porządku obrad;

- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 może obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

#### § 19.

Przewodniczący Rady lub, z jego upoważnienia, wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przygotowuje porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały Rady i bieżącą korespondencję;
- 8) przygotowuje projekt planu pracy Rady;
- 9) sprawuje bieżącą kontrolę nad działalnością komisji, koordynuje ich działania oraz organizuje współpracę i wymianę doświadczeń pomiędzy komisjami;
- 10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 11) współdziała z władzami Miasta;
- 12) wykonuje inne zadania określone w ustawach lub w Statucie.

#### § 20.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 19 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

#### § 21.

Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego lub pod nieobecność przewodniczącego.

#### § 22.

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### § 23.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

### 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 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.
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 z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje odbywają się zgodnie z planem pracy Rady.
3. Przewodniczący z własnej inicjatywy może zwołać sesję nieprzewidzianą w planie pracy Rady.
4. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w terminie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 wraz z uzasadnieniem jest przedstawiany przez Przewodniczącego na początku sesji.
6. Przewodniczący z okazji świąt lokalnych, państwowych lub innych ważnych okoliczności może zwołać sesję uroczystą.
7. Do sesji określonej w ust. 6 nie mają zastosowania § 33 - § 37 Statutu.

#### 2. Przygotowanie sesji

#### § 26.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie o sesji poświęconej uchwalaniu budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Termin ten stosuje się odpowiednio do sesji, której przedmiotem jest analiza sprawozdania z wykonania budżetu.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### § 27.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, jego zastępca oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta.
3. 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 sesji.

#### § 29.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 30.

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, 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.

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady z zastrzeżeniem § 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, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad sesji Wiceprzewodniczącemu.

#### § 35.

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

§ 36.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. W trakcie obrad dopuszcza się wyłącznie zmianę kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 37.

1. 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) interpelacje i zapytania radnych;
  - 4) tematy sesji i projekty uchwał;
  - 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na sesji;
  - 6) informacje z prac komisji;
  - 7) wolne wnioski i informacje.
2. Treść porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 25 ust. 4 Statutu przygotowuje wnioskodawca.

§ 38.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 ust.1 pkt 2 składa Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona.
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. Interpelacje składa się w formie ustnej – w trakcie sesji Rady lub pisemnej – na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej - na sesji Rady lub pisemnej – w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40.

1. Zapytania składają radni.
2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
3. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.



§ 41.

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.

§ 42.

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 może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób 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.
6. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 43.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum;
  - zmiany kolejności rozpatrywania porządku obrad;
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
  - zamknięcia listy mówców;
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - zarządzenia przerwy;
  - odesłania projektu uchwały do komisji;
  - przeliczenia głosów;
  - przestrzegania regulaminu obrad;
  - głosowania bez dyskusji.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

§ 44.

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

§ 45.

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

§ 46.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Człuchowie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 47.

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. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich.

§ 48.

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.

§ 49.

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji podlega zapisowi dźwiękowemu, który przechowuje się do czasu przyjęcia przez radnych protokołu.

§ 50.

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.

§ 51.

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 odtworzeniu zapisu dźwiękowego z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 52.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 53.

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Biura Rady.

4. Uchwały

§ 54.

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.

§ 55.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:
  - Burmistrz;
  - Przewodniczący Rady;
  - komisja;
  - klub radnych;
  - każdy radny, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały i datę;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 5) ustalenie terminu obowiązywania i wejścia w życie uchwały;
  - 6) oznaczenie i podpis wnoszącego projekt uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 56.

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.

§ 57.

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.

§ 58.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 59.

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

5. Procedura głosowania

§ 60.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61.

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 nakazuje odnotowanie wyników głosowania protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
5. W przypadku wystąpienia błędu przy przeliczaniu głosów przewodniczący zarządza reasumpcję głosowania.

§ 62.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego.
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.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do uchwały i protokołu sesji.

§ 63.

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 pyta kandydatów o zgodę na kandydowanie, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 64.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 § 63 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65.

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.

§ 66.

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.

§ 67.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Poza zadaniami określonymi w planie pracy komisje wykonują również zadania zlecone przez Radę należące do jej zakresu działania.

§ 68.

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

§ 69.

1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Na wniosek przewodniczącego, komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji wybiera zastępcę przewodniczącego.

§ 70.

1. Przewodniczący komisji reprezentuje Komisję na zewnątrz, organizuje jej prace i prowadzi obrady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 71.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. W pracach komisji mogą uczestniczyć osoby nie będące radnymi, o ile rozstrzygnięcie sprawy wymaga zasięgnięcia opinii oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, jeżeli tematyka komisji obejmuje ocenę działalności tej jednostki.
4. Z posiedzenia sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.
5. Obsługę kancelaryjną komisji prowadzi Biuro Rady.

§ 72.

1. Przewodniczący komisji przedstawiają Radzie na sesji sprawozdanie z działalności komisji za rok poprzedni.
2. Przewodniczący doraźnych komisji powołanych przez Radę przedstawiają sprawozdanie po zakończeniu pracy.

§ 73.

Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

## 6. Radni

### § 74.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji lub na posiedzeniu komisji.

### § 75.

1. Radni są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z mieszkańcami i informowania ich o sprawach Miasta i działalności jego organów.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować interesantów w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

### § 76.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

### § 77.

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.

### § 78.

1. Radni po złożeniu ślubowania otrzymują legitymacje podpisane przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## 7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

### § 79.

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 lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

### § 80.

1. Skład liczbowy Komisji Rewizyjnej określa Rada w odrębnej uchwale.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej - Komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji wybiera zastępcę przewodniczącego.

#### § 81.

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

#### § 82.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje 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 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### 2. Zasady kontroli

#### § 83.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

#### § 84.

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

#### § 85.

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

#### § 86.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.



2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 87.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

§ 88.

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 89.

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 § 86.
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

§ 90.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

§ 91.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

#### § 92.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### § 93.

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

#### 4. Protokoły kontroli

#### § 94.

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

#### § 95.

1. 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.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 96.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 97.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 98.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) przybliżone terminy posiedzeń wraz z określeniem ich tematów;
  - 2) przybliżone terminy kontroli jednostek oraz rodzaje kontroli jakim będą one poddane.

§ 99.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) wskazanie podmiotów objętych kontrolą, rodzaj kontroli, czas jej trwania oraz zakres;
  - 2) stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości wraz z omówieniem zaleceń i wniosków pokontrolnych;
  - 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 100.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach uczestniczą członkowie Komisji oraz zaproszone przez przewodniczącego osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 101.

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

§ 102.

Obsługę kancelaryjną Komisji Rewizyjnej prowadzi Biuro Rady.

§ 103.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Radzie, celem zajęcia stanowiska.

§ 104.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 105.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Wniosek w sprawie absolutorium Komisja przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

## Rozdział VII Zasady działania klubów radnych

§ 106.

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

§ 107.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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.
5. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 108.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Biuro Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 109.

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.

§ 110.

Prace klubów organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

§ 111.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Uchwalony regulamin klubu powinien być niezwłocznie przedłożony Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 112.

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.

§ 113.

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

## Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza

§ 114.

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 115.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 116.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 117.

Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przejmują wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 113 - § 115 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza.

§ 118.

1. Działalność organów miasta jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 119.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Zainteresowani mają prawo żądać uwierzytelnienia odpisów, wyciągów, notatek z dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2. Uwierzytelnienia dokonuje merytoryczny pracownik Urzędu udostępniający dokumenty.
4. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.
5. Protokoły z sesji są umieszczane niezwłocznie po ich przyjęciu na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego.

§ 120.

Realizacja uprawnień określonych w § 118 może się odbywać wyłącznie w asyście merytorycznego pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 121.

Uprawnienia określone w §118 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, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 122.

Traci moc uchwała Nr IV/20/2003 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 19 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Człuchów.

Traci moc uchwała Nr VI)47)2003 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie zmian w statucie gminy miejskiej w Człuchowie.

Traci moc uchwała Nr IV/20/2006 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany w statucie gminy miejskiej w Człuchowie.

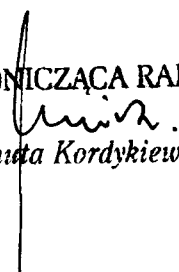
§ 123.

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi.

§ 124.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCA RADY

  
Maria Danuta Korczykiewicz

  
RADCA PRAWNY

Grazyna Ziehlke  
Bd 430784

Załącznik nr 1  
do uchwały nr XXII/148/2012  
Rady Miejskiej w Człuchowie  
z dnia 25 kwietnia 2012 r.

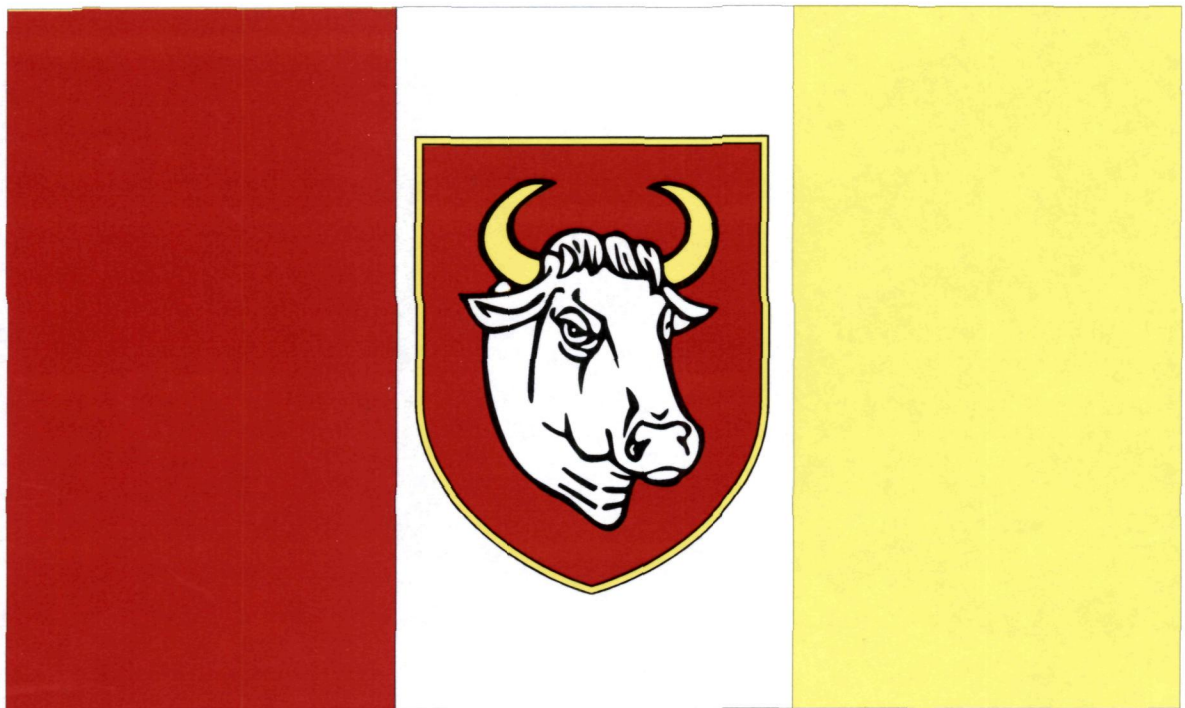


Załącznik nr 2  
do uchwały nr XXII/148/2012  
Rady Miejskiej w Człuchowie  
z dnia 25 kwietnia 2012 r.





Załącznik nr 3  
do uchwały nr XXII/148/2012  
Rady Miejskiej w Człuchowie  
z dnia 25 kwietnia 2012 r.



Załącznik nr 4  
do uchwały nr XXII/148 /2012  
Rady Miejskiej w Człuchowie  
z dnia 25 kwietnia 2012 r.



Załącznik nr 5  
do uchwały nr XXII/148/2012  
Rady Miejskiej w Cztuchowie  
z dnia 25 kwietnia 2012 r.

