



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 27 września 2016 r.

Poz. 3277

UCHWAŁA Nr XVIII/157/2016 RADY MIEJSKIEJ W BRODNICY

z dnia 21 września 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Miasta Brodnicy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Miasta Brodnicy w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr IV/27/2003 Rady Miejskiej w Brodnicy z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Brodnicy (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. z 2003 r. Nr 44, poz. 714, z 2005 r. Nr 4, poz. 70, z 2007 r. Nr 60, poz. 973, z 2008 r. Nr 73, poz. 1215, z 2010 r. Nr 121, poz. 1575, z 2011 r. Nr 110, poz. 916 oraz z 2012 r. poz. 1755).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brodnicy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Roman Pawlak

Załącznik do Uchwały Nr XVIII/157/2016
Rady Miejskiej w Brodnicy
z dnia 21 września 2016 r.

Statut Gminy Miasta Brodnicy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Mieszkańcy Gminy Miasta Brodnicy tworzą wspólnotę samorządową.

2. Organami Gminy Miasta Brodnicy są: Rada Miejska w Brodnicy i Burmistrz Brodnicy.
3. Siedzibą organów Gminy Miasta Brodnicy jest miasto Brodnica.

§ 2. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) „ustawie”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) „Statucie”- należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta Brodnicy;
- 3) „Mieście”- należy przez to rozumieć Gminę Miasta Brodnicy;
- 4) „Radzie”- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brodnicy;
- 5) „Przewodniczącym” lub „Wiceprzewodniczącym” - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Brodnicy;
- 6) „Burmistrzu”- należy przez to rozumieć Burmistrza Brodnicy;
- 7) „radnym”- należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Brodnicy;
- 8) „sesji”- należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Brodnicy;
- 9) „komisji”- należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Brodnicy;
- 10) „klubie”- należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Brodnicy;
- 11) „Urzędzie”- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Brodnicy;
- 12) „osiedlu”- należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Miasta Brodnicy;
- 13) „petycji”- należy przez to rozumieć petycję w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 14) „BIP”- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brodnicy.

Rozdział 2 Jednostki pomocnicze Miasta

§ 3.1. Miasto dzieli się na osiedla: Gdynia, Grażyny, Grunwald, Karbowo, Matejki I, Mieszka I, Michałowo, Morskie Oko, Nowa Kolonia, Stare Miasto, Ustronie, Wyspiańskiego.

2. Rada tworzy, łączy, dzieli oraz znosi osiedla z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, historyczne i istniejące więzi między mieszkańcami.

3. Konsultacje odbywają się w trybie i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

4. Zgłoszenie inicjatywy utworzenia, połączenia, podzielenia oraz zniesienia osiedla przez mieszkańców wymaga formy pisemnej. Zgłoszenie powinno być podpisane przez co najmniej 50 mieszkańców, którzy w dniu zgłoszenia wniosku mają ukończone 18 lat.

5. Mieszkańcy mogą powołać komitet inicjatywny w składzie trzech osób, którego zadaniem będzie przedstawianie organom miasta udokumentowanych wniosków i propozycji odnośnie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia osiedla.

§ 4. Organizację, zakres i zasady działania osiedla określa statut osiedla uchwalany przez Radę.

§ 5.1. Przewodniczący osiedla jest zapraszany na sesję w sposób, o którym mowa w § 18 ust. 2 i 4.

2. Przewodniczący osiedla, w sprawach danego osiedla, ma prawo zgłoszenia interpelacji, zapytania lub wniosku na zasadach, o których mowa w § 29.

3. Przewodniczący osiedla jest zawiadamiany o posiedzeniach komisji, o ile przedmiotem posiedzenia są sprawy dotyczące interesów danego osiedla.

§ 6.1. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta obejmują:

- 1) opracowanie przez Zarząd Osiedla planu wydatków jednostki pomocniczej na podstawie uchwał podjętych przez Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla w sprawie sposobu wydatkowania środków publicznych przeznaczonych na pokrycie kosztów organizacji przedsięwzięć i wspierania lokalnych inicjatyw mieszkańców jednostki pomocniczej w zakresie poprawy warunków życia, zachowania porządku i bezpieczeństwa, edukacji, kultury, wypoczynku, rekreacji, integracji mieszkańców, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, ochrony środowiska, utrzymania i rozwoju infrastruktury;
- 2) realizację zadań, wynikających z planu wydatków jednostki pomocniczej w ramach planu finansowego Urzędu.
 2. Szczegółowe zasady naliczania środków budżetowych na realizację zadań przez jednostki pomocnicze określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 3

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 7.1. Dokumenty udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

3. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, o której mowa w ust. 1.

Rozdział 4

Organizacja i tryb pracy Rady

§ 8. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

§ 9.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W przypadku, gdy radny opuszcza sesję w trakcie jej trwania zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu prowadzącemu obrady, co odnotowuje się w protokole.

§ 10.1. Radny reprezentuje mieszkańców przed organami gminy.

2. Radny działa zgodnie z własnym sumieniem.

3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Miasta poprzez spotkania oraz dyżury.

4. Informacje zawierające miejsce i termin spotkania lub dyżuru radnego podaje się do wiadomości mieszkańców.

§ 11.1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

2. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

3. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 2 przedkłada swoje wnioski i propozycje Radzie.

4. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 12.1. Radnym przysługuje dieta płatna miesięcznie.

2. Kwotę diety określa się w odniesieniu do maksymalnej wysokości stawki ustalonej dla radnych gminy według odrębnych przepisów.

3. Dieta przysługuje radnemu tylko z jednego tytułu i wynosi dla:

- 1) Przewodniczącego: 90%;
- 2) Wiceprzewodniczącego: 65%;
- 3) Rzecznika Prasowego: 60%;
- 4) przewodniczącego komisji: 60%;
- 5) zastępcy przewodniczącego komisji: 55%;
- 6) radnego: 55%;

kwoty, o której mowa w ust. 2.

4. Podstawą do naliczenia diet radnym są listy obecności z sesji i posiedzeń komisji.

5. Wysokość diety radnego, który nie bierze udziału w pracach Rady ulega zmniejszeniu o:

- 1) 50% kwoty, o której mowa w ust. 3, za każdą nieobecność na sesji w danym miesiącu;
 - 2) 25% kwoty, o której mowa w ust. 3, za każdą nieobecność na posiedzeniu komisji w danym miesiącu.
6. Przepisu ustępu 5 nie stosuje się do nieobecności w przypadku oddelegowania radnego w celu reprezentowania Rady.
7. Dieta wypłacana jest w terminie do 5 dnia miesiąca, za miesiąc poprzedni.
8. Jeżeli radny pełni kilka funkcji przysługuje mu wybrana przez niego dieta. Jeżeli radny nie dokona wyboru wypłaca się dietę wyższą.
9. W przypadku wyboru lub odwołania z pełnionej funkcji dietę nalicza się w wysokości proporcjonalnej do czasu pełnienia funkcji.
10. Zasady określone w ust. 9 stosuje się odpowiednio przy naliczaniu diet radnych za miesiąc, w którym rozpoczyna się lub kończy kadencja Rady lub wygasa mandat radnego.

§ 13.1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. W przypadku, gdy w pierwszym głosowaniu na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada nie dokona wyboru, do drugiej tury wyborów wchodzi dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu.

3. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą (najwyższą) ilość głosów, przeprowadza się pomiędzy nimi dodatkowe głosowanie.

§ 14.1. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego powinno być poprzedzone opinią komisji doraźnej powołanej przez Radę.

2. Zadaniem komisji doraźnej jest zbadanie przyczyn odwołania i wypracowanie stanowiska oraz przedstawienie go Radzie.

3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w ustawie.

§ 15. Do obowiązków Przewodniczącego należy koordynowanie prac Rady, a zwłaszcza:

- 1) inicjowanie, organizowanie pracy Rady oraz czuwanie nad terminowością jej pracy;
- 2) zwoływanie, przygotowywanie i prowadzenie sesji;
- 3) przekazywanie spraw komisjom Rady w zakresie ich kompetencji;
- 4) przekazywanie Burmistrzowi spraw do opracowania lub załatwienia;
- 5) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 6) przyjmowanie skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 7) przyjmowanie wniosków i petycji kierowanych do Rady i przekazywanie ich według właściwości;
- 8) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych i dokonywanie ich analizy;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych prawem.

§ 16.1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji.

2. Rada sprawuje kontrolę nad działalnością Burmistrza i przyjmuje sprawozdania z jego działalności.

§ 17.1. Sesja składa się w zasadzie z jednego posiedzenia.

2. W wyjątkowych przypadkach niemożności wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub z innych szczególnie ważnych powodów uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 2 może zgłosić radny.

§ 18.1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala porządek i termin sesji.

2. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Na wniosek radnego materiały sesyjne mogą zostać przekazane drogą elektroniczną z pominięciem wersji papierowej. Obszerne materiały przekazywane są drogą elektroniczną oraz udostępniane do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

4. O terminie sesji zawiadamia się radnych i Burmistrza pisemnie, co najmniej na 14 dni przed ustalonym terminem obrad.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji podaje się do wiadomości publicznej co najmniej 3 dni przed terminem sesji poprzez obwieszczenia na tablicach ogłoszeń, przekazanie mediom lokalnym oraz zamieszczanie w BIP.

6. W szczególnie uzasadnionych wypadkach terminy, o których mowa w ust. 4 i 5, mogą ulec skróceniu.

7. Zawiadomienie o sesji zwołanej w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy podaje się niezwłocznie do wiadomości publicznej poprzez obwieszczenia na tablicach ogłoszeń, przekazanie mediom lokalnym oraz zamieszczanie w BIP. W szczególnie uzasadnionych wypadkach zawiadomienie można ograniczyć do przekazania mediom lokalnym oraz zamieszczenia w BIP.

§ 19. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować:

- 1) dokonanie wyboru Przewodniczącego;
- 2) przedstawienie informacji Burmistrza z działalności finansowej Miasta za okres między kadencjami.

§ 20. Sesję otwiera, zamyka, przerywa i wznawia Przewodniczący, wypowiadając odpowiednią formułę: „otwieram sesję”, „zamykam sesję”, „przerywam sesję”, „wznawiam sesję”.

§ 21.1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad i powołuje sekretarza obrad.

2. W przypadku braku kworum Przewodniczący wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.

§ 22.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Burmistrz, komisja, klub radnych lub radny.

3. Rada może wprowadzić, w trakcie obrad, uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad na wniosek Przewodniczącego, Burmistrza, radnego, komisji lub klubu radnych.

§ 23.1. Porządek sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) sprawozdanie Burmistrza z jego działalności między sesjami oraz informację o przetargach;
- 2) sprawozdanie przewodniczących komisji z prac komisji;
- 3) interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

2. Porządek sesji zwołanej w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy nie zawiera spraw, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku rozszerzenia porządku sesji w trybie art. 20 ust. 5 ustawy materiały należy doręczyć radnym najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 24. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

§ 25.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem dyskusji i zachowaniem porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym i osobom spoza Rady.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

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

§ 26.1. Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;

- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
 3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
 4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu:
- 1) Burmistrzowi;
- 2) radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w rozważanej sprawie.
 5. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

§ 27. Przewodniczący na wniosek radnego, komisji, klubu radnych lub Burmistrza może zarządzić przerwę w obradach.

§ 28.1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący może kontynuować obrady, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

2. Uchwały podjęte do momentu, o którym mowa w ust. 1 zachowują swoją moc.
3. W przypadku przerwania obrad fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 29.1. Interpelacje składają radni w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane w sposób zwięzły i jasny.

2. Zapytania i wnioski składają radni w sprawach mniej złożonych i dotyczących przede wszystkim informacji o faktach.
3. Interpelacje, zapytania i wnioski składa się na sesji lub w okresie między sesjami do Przewodniczącego.
4. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba w miarę możliwości niezwłocznie.
5. W przypadku, gdy odpowiedź wymaga poznania albo sprawdzenia dokumentacji lub dodatkowej analizy, Burmistrz udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji, zapytania lub wniosku.
6. Interpelacje, zapytania i wnioski oraz odpowiedzi na nie są ewidencjonowane w rejestrze oraz publikowane na stronie BIP.

§ 30.1. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 31.1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady Miejskiej sporządza protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany w formie elektronicznej.
3. Protokół sesji winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) nazwisko Przewodniczącego, sekretarza obrad i protokolanta;
 - 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 4) porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”;
 - 7) czas trwania sesji;
 - 8) podpis Przewodniczącego, sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
4. Załączniki do protokołu stanowią:
 - 1) lista obecności radnych;
 - 2) lista zaproszonych gości;
 - 3) wykaz podjętych przez Radę uchwał;
 - 4) inne dokumenty złożone Przewodniczącemu w trakcie obrad.
5. Protokół sporządza się w terminie 7 dni roboczych od zamknięcia sesji.
6. Kopię protokołu przekazuje się Burmistrzowi.
7. Radni mogą zgłaszać Przewodniczącemu poprawki i uzupełnienia do protokołu w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

8. Nieuwzględnione poprawki i uzupełnienia, o których mowa w ust. 7 Przewodniczący poddaje pod głosowanie na najbliższej sesji.

§ 32.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy sekretarza obrad.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 33.1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, gdy przepisy szczególne wymagają takiego trybu głosowania.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: sekretarz obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

3. Na oddzielnej liście, przy nazwisku radnego, zaznacza się oddany przez niego głos „za”, „przeciw” bądź „wstrzymał się”.

4. Sekretarz obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 34. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania.

§ 35.1. Karta do głosowania tajnego obejmuje:

- 1) oznaczenie przedmiotu oraz daty głosowania;
- 2) w przypadku gdy:
 - a) głosowanie dotyczy wyborów lub powołania na określoną funkcję lub stanowisko, na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się kolejno wszystkie nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,
 - b) głosowanie dotyczy odwołania z określonej funkcji lub stanowiska, na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się kolejno wszystkie nazwiska i imiona osób odwoływanych, a po prawej stronie wyrazy „TAK” i „NIE”;
- 3) pouczenie o sposobie głosowania.
 2. Karta do głosowania tajnego może być zadrukowana tylko po jednej stronie.
 3. Karta do głosowania tajnego powinna być opatrzona okrągłą pieczęcią Rady.
 4. Karta do głosowania niespełniająca wymogów określonych w ustępach 1-3 jest nieważna.

§ 36. W głosowaniu tajnym ustala się następujące sposoby głosowania:

- 1) w przypadku wyborów lub powołania na określoną funkcję lub stanowisko głosuje się przez:
 - a) pozostawienie nazwiska kandydata nieskreślonego, co oznacza głos „za”,
 - b) skreślenie nazwiska kandydata, co oznacza głos „przeciw”,
 - c) na karcie do głosowania głosujący skreślają co najmniej tyle nazwisk, ilu kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej liczby nazwisk oznacza głos „nieważny”,
 - d) przy głosowaniu przez skreślenie nie ma głosów wstrzymujących się;
- 2) jeżeli głosowanie dotyczy odwołania z funkcji lub stanowiska, głosuje się przez zakreślenia:
 - a) kółkiem wyrazu „tak”, co oznacza głos „za”,
 - b) kółkiem wyrazu „nie”, co oznacza głos „przeciw”,
 - c) pozostawienie obu wyrazów niezakreślonych oznacza głos „wstrzymujący się”,
 - d) zakreślenie obu wyrazów „tak” i „nie” oznacza głos nieważny.

§ 37.1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych trzyosobowa komisja skrutacyjna.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na określoną funkcję lub stanowisko.
3. Komisja skrutacyjna wybiera spośród swoich członków przewodniczącego.

§ 38.1. Komisja skrutacyjna sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, sprawdza urnę, przelicza i rozdaje karty do głosowania (liczba kart winna być równa liczbie radnych obecnych na sesji), sprawdza i liczy głosy, zabezpiecza karty do głosowania, sporządza protokół i odczytuje wyniki tajnego głosowania na sesji.

2. Protokół z głosowania tajnego powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce głosowania;

- 2) oznaczenie w jakiej sprawie przeprowadza się głosowanie;
 - 3) skład komisji skrutacyjnej;
 - 4) zgłaszane kandydatury lub proponowane rozwiązania;
 - 5) ustawową liczbę składu Rady;
 - 6) liczbę radnych obecnych podczas głosowania - stwierdzenie kworum;
 - 7) liczbę oddanych głosów ogółem oraz liczbę głosów ważnych i nieważnych;
 - 8) liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
 - 9) wynik głosowania;
 - 10) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
3. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 39.1. Przy wyborze na określone funkcje lub stanowiska w głosowaniu zwykłą większością głosów, w przypadku gdy kandydatów jest więcej niż miejsc mandatowych, uwzględnia się stosunek głosów „za” i „przeciw”, a o wyborze decyduje kolejna największa liczba głosów oddanych na kandydatów. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą ilość głosów, przeprowadza się pomiędzy nimi dodatkowe głosowanie, jeśli niemożliwe jest rozstrzygnięcie o wyborze.

2. Jeżeli w wyniku obliczenia głosów pozostały wolne mandaty, Przewodniczący zarządza kolejną turę wyborów, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 40. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu:

- 1) zwykłą większością głosów, co oznacza większą liczbę ważnie oddanych głosów „za” od głosów „przeciw”, przy czym nie są brane pod uwagę głosy „wstrzymujących się” oraz głosy nieważne;
- 2) bezwzględną większością głosów, co oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”;
- 3) bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, co oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 41.1. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku o charakterze formalnym pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść, tak aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku wyborów lub powołania na określone funkcje lub stanowiska, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 42.1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Rada wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Uchwały są odrębnymi dokumentami Rady.

§ 43.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Przewodniczącemu, komisjom, klubom radnych oraz inicjatywnej grupie radnych w liczbie co najmniej pięciu osób.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą należy rozumieć złożenie do Przewodniczącego projektu uchwały lub zgłoszenie na piśmie wniosku o przygotowanie projektu uchwały.

3. Projekt uchwały zawiera wszystkie elementy uchwały, o których mowa w § 46 ust. 2 oraz uzasadnienie i inne materiały pomocne przy opiniowaniu projektu uchwały.

4. Wniosek o przygotowanie projektu uchwały określa główne tezy uchwały oraz zawiera uzasadnienie.

5. W sytuacji określonej w ust. 1 projekt uchwały podpisuje odpowiednio Burmistrz, Przewodniczący, przewodniczący komisji, przewodniczący klubu, wszystkie osoby inicjatywnej grupy radnych.

6. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, klub radnych, grupę radnych lub Przewodniczącego, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni. Burmistrz nie opiniuje projektu uchwały odnoszącej się do wewnętrznej organizacji Rady.

7. Autor projektu uchwały może zgłosić na sesji wniosek merytoryczny zmierzający do zmiany treści uchwały.

8. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej w formie zgłoszonego wniosku, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący przekazuje wniosek Burmistrzowi w ciągu 7 dni.

9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8, Burmistrz przygotowuje projekt uchwały w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, bądź w terminie 14 dni wydaje opinię, co do braku podstawy prawnej dla takiej uchwały lub ze względu na inne ważne przyczyny.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach terminy określone w ust. 9 mogą ulec wydłużeniu po wcześniejszym uzgodnieniu z podmiotem podejmującym inicjatywę uchwałodawczą.

§ 44. W trakcie dyskusji nad projektem uchwały, w przypadku zgłoszenia wniosku merytorycznego zmierzającego do zmiany treści uchwały (poprawki), Przewodniczący poddaje go pod głosowanie.

§ 45.1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami do poszczególnych postanowień projektu uchwały;
 - 2) głosowanie nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do oceny zgodności zgłoszonych poprawek z poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały.

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

2. Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:

- 1) datę;
- 2) tytuł;
- 3) podstawę prawną;
- 4) postanowienia merytoryczne;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

3. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały. Dla uchwał zachowuje się ciągłość numeracji od początku kadencji Rady.

4. Projekt uchwały musi być zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem prawnym.

§ 47.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

3. Uchwały podjęte na pierwszej sesji nowej kadencji do chwili wyboru Przewodniczącego podpisuje radny prowadzący obrady.

§ 48.1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są wraz z protokołami w Biurze Rady Miejskiej.

2. Uchwały przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.

§ 49. Uchwały Rady ogłasza się w formach przewidzianych prawem.

§ 50.1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi organami stanowiącymi jednostek samorządu terytorialnego w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział 5 **Komisje Rady**

§ 51.1. W Radzie funkcjonują następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego i Praworządności;
- 2) Komisja Budżetu i Finansów Publicznych;
- 3) Komisja Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 4) Komisja Kultury, Turystyki i Promocji Miasta;
- 5) Komisja Oświaty, Wychowania i Sportu;
- 6) Komisja Polityki Społecznej, Ochrony Zdrowia i Rodziny;
- 7) Komisja Rewizyjna.

2. Liczbę członków komisji stałych określa Rada.

3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 52.1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców miasta.
 2. Dopuszczalne jest podjęcie uchwały bez opinii, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 53.1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań, nie należących do kompetencji komisji stałych.

2. Zakres działania, kompetencje oraz liczbę członków komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

3. Komisje doraźne podlegają Radzie i przedkładają jej sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 54.1. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Przewodniczący komisji wskazują, który z nich będzie prowadził posiedzenie, a ustalenie tego faktu odnotowuje się w protokole z tego posiedzenia.

3. Głosowania w trakcie trwania komisji wspólnej przeprowadzają odrębnie przewodniczący poszczególnych komisji.

4. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może zwołać wspólne posiedzenie wszystkich komisji stałych. Posiedzenia wszystkich komisji Rady prowadzi Przewodniczący.

5. Protokół ze wspólnego posiedzenia wszystkich komisji podpisuje Przewodniczący.

6. Komisje stałe, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, odbywają posiedzenia w celu zapoznania z materiałami przygotowanymi na sesję zwołaną w trybie art. 20 ust. 1 ustawy.

§ 55. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 6 **Komisja Rewizyjna**

§ 56. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania określone w ustawie oraz zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 57.1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.

2. Zastępcę przewodniczącego Komisja Rewizyjna wybiera spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

3. Komisja Rewizyjna liczy co najmniej trzech radnych z zastrzeżeniem art. 18a ust. 2 ustawy.

§ 58. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności:
 - a) Burmistrza,
 - b) jednostek organizacyjnych Miasta, zwanych dalej jednostkami kontrolowanymi;
- 2) badanie skarg i wniosków na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu Miasta wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia komunalnego Miasta;
- 4) opiniowanie wykonania budżetu Miasta;
- 5) przedstawianie stanowiska zawierającego wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi z tytułu wykonania budżetu Miasta;
- 6) przesyłanie do regionalnej izby obrachunkowej, w celu zaopiniowania, wniosku w sprawie absolutorium;
- 7) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium;
- 8) rozpatrywanie petycji złożonych do Rady.

§ 59.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów prawa;
- 4) realizacji bieżących zadań Miasta.

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Miasta, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady;
- 2) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

3. Komisja Rewizyjna działa w przypadkach nadzwyczajnych, każdorazowo na podstawie zlecenia Rady, wyrażonego w formie uchwały.

§ 60.1. Rada uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej.

2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1, na dany rok kalendarzowy powinien być uchwalany najpóźniej w I kwartale tego roku.

3. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli,

stanowi jednocześnie zlecenie przeprowadzenia kontroli dla Komisji Rewizyjnej.

§ 61.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać posiedzenie na wniosek nie mniej niż dwóch członków komisji albo na wniosek Przewodniczącego.

4. Wniosek o zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej powinien być połączony z podaniem przedmiotu posiedzenia.

5. O terminie i porządku posiedzenia powiadamia się członków komisji, Przewodniczącego, Burmistrza oraz wszystkie osoby zaproszone. Powiadomienia dokonuje się drogą elektroniczną lub telefonicznie najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji niezwłocznie.

6. Informacje o planowanym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej i przedmiocie obrad przekazywane są niezwłocznie do wiadomości publicznej przez zamieszczanie w BIP.

7. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

8. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów.

9. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej i protokolant. Protokół obejmuje streszczenie przebiegu posiedzenia.

10. Przebieg posiedzenia Komisji Rewizyjnej może być rejestrowany w formie elektronicznej.

§ 62.1. Przewodniczący, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o zasady legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki kontrolowanej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w ust. 2.

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

5. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie specjalistów oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 63.1. Przewodniczący wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna wyznacza co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne.

§ 64.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, mają prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów oraz wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy.

§ 65.1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia zespołowi kontrolującemu niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej udostępnia zespołowi kontrolującemu wszystkie dokumenty w rozpatrywanej sprawie lub pisemnie informuje o przyczynie odmowy udostępnienia dokumentów objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

3. Zespół kontrolujący, prowadząc czynności kontrolne, nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 66.1. Komisja Rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w czynnościach kontrolnych.

2. Protokół z przebiegu kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) zakres kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) podpis kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

4. Komisja Rewizyjna, po przeprowadzonej kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i powinna podjąć decyzję o zasygnalizowaniu Burmistrzowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

5. Protokół z przebiegu kontroli przekazywany jest Przewodniczącemu. Kopię protokołu przekazuje się:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Rozdział 7

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 67.1. Przewodniczący dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie i przekazuje ją do Komisji Rewizyjnej, w celu zbadania podniesionych w niej zarzutów.

2. Jeżeli zachodzą przesłanki z art. 231, art. 234 lub art. 235 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego Przewodniczący przekazuje skargę właściwemu organowi.

3. O podjętych czynnościach wymienionych w ust. 1 i 2 Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji oraz zawiadamia o tym skarżącego.

§ 68.1. Komisja Rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, występuje do Burmistrza z wnioskiem o zajęcie stanowiska oraz przedłożenie stosownych materiałów w terminie 7 dni.

2. Komisja Rewizyjna badając skargę może:

- 1) wezwać wnoszącego skargę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia przedmiotu skargi;
- 2) zaprosić osobę, której dotyczy skarga, do uczestnictwa w posiedzeniu;
- 3) zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

3. Komisja Rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 1, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przedkłada Przewodniczącemu propozycję sposobu załatwienia skargi w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 69. W przypadku niemożności załatwienia skargi w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, Przewodniczący zawiadamia skarżącego o przyczynach zwłoki oraz o terminie załatwienia skargi.

- § 70.1. Wykonanie uchwały dotyczącej skargi powierza się Przewodniczącemu.
2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi.
 3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady.

§ 71. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio do załatwiania wniosków.

Rozdział 8

Petycje

§ 72. Komisja Rewizyjna rozpatrując petycję może:

- 1) zaprosić osobę/y, której/yh dotyczy petycja, do uczestnictwa w posiedzeniu;
- 2) zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

§ 73.1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Rewizyjna może:

- 1) złożyć Przewodniczącemu wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej;
 - 2) wystąpić, za pośrednictwem Przewodniczącego, do Burmistrza z wnioskiem zawierającym uzasadnienie celowości realizacji przedmiotu petycji wraz z ewentualnymi sugestiami dla organu wykonawczego, o przygotowanie i przedstawienie Radzie rozwiązania mającego na celu taką realizację;
 - 3) przedstawić Radzie opinię w sprawie celowości skorzystania przez Radę z uprawnień określonych w ustawach w celu zrealizowania przedmiotu petycji.
2. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Rewizyjna może także nie podjąć działań, o których mowa w ust. 1, o czym informuje Radę, wskazując przyczyny.

Rozdział 9

Kluby radnych

§ 74.1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Kluby liczą co najmniej trzech radnych.
3. Wewnętrzna organizacja klubów należy do kompetencji radnych, którzy je tworzą.
4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - 2) listę członków klubu;
 - 3) nazwę klubu.
5. Przewodniczący klubu zgłasza Radzie fakt utworzenia klubu i jego skład osobowy, przedkładając pisemne zawiadomienie na ręce Przewodniczącego.
6. Klub przestaje istnieć w momencie niespełnienia wymogu określonego w ust. 2 lub decyzji o rozwiązaniu klubu podjętej przez jego członków.
7. O rozwiązaniu klubu dotychczasowy przewodniczący klubu zawiadamia niezwłocznie na piśmie Przewodniczącego. Przewodniczący informuje Radę o rozwiązaniu klubu na najbliższej sesji.
8. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.

§ 75.1. Przewodniczący, wiceprzewodniczący i przewodniczący klubów radnych tworzą Konwent Radnych, który jest dla Przewodniczącego ciałem doradczym w organizacji pracy Rady i zapewniającym współdziałanie klubów w sprawach związanych z działalnością Rady.

2. Pracami Konwentu Radnych kieruje Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia w przypadkach potrzeby przedyskutowania i zaopiniowania ważnych spraw dotyczących działalności Rady.

3. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Konwentu Radnych na wniosek członka Konwentu.

4. Z posiedzenia Konwentu Radnych pracownik Biura Rady Miejskiej sporządza protokół. Protokół podpisuje Przewodniczący i protokolant.

§ 76. Rada może wybrać ze swojego składu Rzecznika Prasowego Rady.

Rozdział 10 **Burmistrz**

§ 77. Organem wykonawczym Gminy Miasta Brodnicy jest Burmistrz.

§ 78. Burmistrz rozstrzyga w formie zarządzeń sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

§ 79. Za przekazanie do realizacji podjętych przez Burmistrza zarządzeń odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.

§ 80.1. Burmistrz zobowiązany jest na sesjach składać sprawozdania ze swej działalności między sesjami oraz informacje o przetargach.

2. Radni otrzymują pisemne sprawozdania z działalności Burmistrza oraz informacje o przetargach.

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, przedstawia Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 81. Burmistrz corocznie przedstawia Radzie informację na temat wykonania uchwał Rady oraz stopnia realizacji kierunków działania na daną kadencję.

§ 82. Przewodniczący występuje z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla Burmistrza.

§ 83. Burmistrz w razie swej nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków wyznacza zastępstwo do prowadzenia spraw w jego imieniu, za wyjątkiem zadań ustawowo zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 84. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta.

Rozdział 11 **Obsługa organów Miasta**

§ 85. Urząd i jednostki organizacyjne Miasta zapewniają obsługę w realizacji zadań należących do kompetencji Rady i Burmistrza.

§ 86.1. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz właściwą organizację pracy Urzędu.

2. Sekretarz Miasta prowadzi sprawy Miasta w zakresie powierzonym mu przez Burmistrza.

§ 87. Skarbnik Miasta wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu Miasta.

§ 88.1. Rada tworzy na podstawie uchwały jednostki organizacyjne Miasta.

2. Jednostkami organizacyjnymi Miasta są:

1) jednostki budżetowe:

- a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- b) Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- c) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1,
- d) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2,
- e) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3,
- f) Gimnazjum Nr 1 im. Władysława Jagiełły,
- g) Zespół Szkół Nr 1 im. Karola Wojtyły-Jana Pawła II;

2) gminne osoby prawne:

- a) instytucje kultury:
 - Brodnicki Dom Kultury,

- Muzeum w Brodnicy,
 - Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna,
- b) spółki prawa handlowego:
- Brodnickie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.,
 - Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.,
 - Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.,
 - Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe.

§ 89. Bieg terminów określonych w Statucie liczy się od dnia następnego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie, od którego oblicza się termin.

§ 90. Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.