



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 5 sierpnia 2013 r.

Poz. 4809

### UCHWAŁA NR XXXVII/315/2013 RADY MIEJSKIEJ W CHODZIEŻY

z dnia 27 czerwca 2013 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997r., Nr 78, poz. 483, Dz.U. z 2001r., Nr 28, poz. 319, Dz.U. z 2006r., Nr 200, poz. 1471, Dz.U. z 2009r., Nr 114, poz. 946) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 594) Rada Miejska w Chodzieży uchwala:

#### **Statut Gminy Miejskiej w Chodzieży**

##### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut jest podstawowym zbiorem przepisów prawnych określających:

1. ustrój Gminy Miejskiej w Chodzieży,
2. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej,
3. tryb pracy Burmistrza Miasta Chodzieży,
4. zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Chodzieży,
5. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji, Burmistrza oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską w Chodzieży, będącą gminą o statusie miasta w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chodzieży,
3. Radnym – należy przez to rozumieć członka Rady Miejskiej w Chodzieży,
4. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Chodzieży,
5. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Chodzieży,
6. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chodzieży,
7. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej w Chodzieży, określony w niniejszej Uchwale,
9. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chodzieży.

## **Rozdział 2.**

### **Gmina Miejska w Chodzieży**

**§ 3. 1.** Miasto jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na jego obszarze, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4. 1.** Miasto Chodzież położone jest w Powiecie Chodzieskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 12,76 km<sup>2</sup> wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

2. Granice terytorialne Chodzieży określa mapa w skali 1:50 000 stanowiąca Załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Miasta.

**§ 6. 1.** Herb Miasta jest jego dobrem osobistym i podlega ochronie prawnej.

2. Herbem Miasta jest czerwony mur w żółtym polu z trzema równymi basztami blankowanymi, w każdej baszcie umieszczona jest jedna łukowa czarna płaszczyzna symbolizująca otwór strzelniczy. Baszty w odróżnieniu od muru nie mają rysunku cegieł. W osi symetrii muru umieszczona jest otwarta brama z podniesioną broną, broną przedstawia czarna krata. Nadproże bramy ma kształt łuku z zaznaczonym zwornikiem. Otwarte skrzydła bramy mają biały kolor z czarnym rysunkiem ozdobnych zawiasów po dwa w każdym skrzydle. Wzór herbu określa Załącznik Nr 2 do Statutu.

3. Barwami Miasta są kolor czerwony i biały w układzie czerwony – biały – czerwony.

4. Flagą Miasta Chodzieży jest prostokątna tkanina o barwach miasta podanych w ust. 3 niniejszego paragrafu, z herbem Miasta i napisem Chodzież 1434, datą upamiętniającą nadanie miejscowości praw miejskich w dniu 3 marca 1434 roku. Wzór flagi określa Załącznik Nr 3 do Statutu.

5. Flagę Miasta używa się:

- a) na obszarze miasta Chodzieży – w miejscu siedziby władz miejskich oraz w miejscach siedzib instytucji i jednostek organizacyjnych,
- b) w innych miejscach na obszarze miasta Chodzieży – z okazji uroczystości miejskich i państwowych.

6. Flagę Miasta Chodzieży mogą ponadto używać:

- a) na obszarze miasta Chodzieży i poza jego granicami – oficjalne delegacje, reprezentacje itp. w sytuacjach kurtuazyjnych, propagandowych i promujących miasto Chodzież,
- b) z okazji okolicznościowych uroczystości – chodzieskie szkoły, zespoły i kluby sportowe a także inne osoby prawne, jeżeli ich zamiar i okoliczności użycia flagi będą w zgodzie z zasadami dobrych obyczajów.

7. Zasady używania herbu określone są w Załączniku Nr 4 do Statutu.

**§ 7. 1.** Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Miasta:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Miasta Chodzieży,
- 2) inne, jeżeli Rada tak postanowi w drodze odrębnej uchwały.

2. Postać wyróżnień honorowych oraz zasady i tryb ich przyznawania i wręczania określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

3. Regulamin przyznawania tytułu "Honorowe Obywatelstwo Miasta Chodzieży" stanowi Załącznik Nr 5 do Statutu.

**§ 8. 1.** Miasto w celach promocyjnych posługuje się logo, którego wizerunek określa Załącznik Nr 6 do Statutu.

2. Zgody na wykorzystanie logo udziela Burmistrz Miasta.

### **Rozdział 3. Cele i zadania Miasta (Misja)**

**§ 9.** Celem działania Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej i umożliwienie mieszkańcom Miasta pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty samorządowej. Misja ta jest realizowana poprzez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego rozwoju Miasta oraz dbałość o jego prawidłowe funkcjonowanie.

**§ 10.** Miasto realizuje swe cele poprzez wypełnianie zadań zastrzeżonych w ustawie dla samorządu gminnego oraz podejmowanie zadań niezastzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

**§ 11.** Miasto realizuje zadania poprzez działalność:

1. organów Miasta tj. Rady Miejskiej w Chodzieży i Burmistrza Miasta Chodzieży,
2. miejskich jednostek budżetowych, instytucji kultury oraz spółek z udziałem Miasta,
3. innych podmiotów - na podstawie umów i porozumień z nimi zawartych.

**§ 12.** Siedzibą organów jest Miasto Chodzież.

**§ 13.** Gmina Miejska w Chodzieży posługuje się Numerem NIP 607-00-59-823 oraz REGON 570790992, a także numerem identyfikacyjnym TERYT 300 10 11.

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej w Chodzieży**

**§ 14.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym; w jej skład wchodzi 15 radnych wybieranych w 15 jednomandatowych okręgach wyborczych Miasta.

**§ 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) Dwoch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 17. 1.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

2. Radny jest członkiem co najmniej dwóch komisji stałych.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady. Radni, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy mogą, być wyłącznie członkami komisji stałych z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej Rady.

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

**§ 18. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji w głosowaniu tajnym.

3. Pierwszą sesję nowowybranej Rady prowadzi, do czasu wyboru Przewodniczącego, radny - senior obecny na sesji.

**§ 19.** Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom, sprawdza ich prawomocność poprzez kontrolowanie quorum,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły obrad Rady oraz inne dokumenty,
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 7) koordynuje prace komisji Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 20.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 21.** Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Przewodniczącego przez ustawę lub Statut w razie wakatów na tym stanowisku.

**§ 22.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W razie jego niewyznaczenia zadania te podejmuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

**§ 23.** W razie jednoczesnego wakatów na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, o którym mowa w § 22, do kolejnego Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 21.

- § 24.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.  
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **Sesje Rady**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

**§ 26.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie (na wniosek Burmistrza Miasta).

4. Sesje zwyczajne mogą mieć także charakter uroczysty.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

1) porządek takiej sesji określa wnioskodawca,

2) za zgodą wnioskodawcy Rada może wprowadzić dodatkowe punkty w obradach poprzez przegłosowanie każdej zmiany bezwzględną większością.

6. Porządek sesji nadzwyczajnej oraz uroczystej obejmuje wyłącznie podejmowanie uchwał lub dokonanie czynności uroczystych.

### **Przygotowanie sesji**

**§ 27.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych wraz z projektami uchwał powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w sposób skuteczny (określony przez radnego na początku kadencji, tj. m.in. za pomocą doręczenia tradycyjnego, pocztą elektroniczną lub odbiór osobisty w siedzibie Urzędu itp.).

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4, 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.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia wraz z porządkiem obrad na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przy ul. Paderewskiego 2 oraz publikację zawiadomienia wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał przewidzianych do podjęcia na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Chodzieży w terminie określonym w ustępie 3 bieżącego paragrafu.

7. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 28.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady, oprócz Burmistrza, uczestniczą Zastępca Burmistrza Miasta Chodzieży, Sekretarz i Skarbnik Miasta oraz radca prawny Urzędu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza inni pracownicy Urzędu, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji Miasta podlegających kontroli Rady oraz spółek z większościowym udziałem miasta.

### **Przebieg sesji**

**§ 29.** 1. Sesje Rady są jawne. Każdy może obserwować ich przebieg, rejestrować dźwięk i obraz.

2. Prawo swobodnego dostępu publiczności nie obejmuje prawa zabierania głosu w trakcie obrad sesji Rady, za wyjątkiem określonym w § 41 ust. 5 Statutu.

3. Publiczność zajmuje miejsca wyznaczone na sali posiedzeń. Ilość osób na widowni ograniczona jest przez ogólne przepisy dotyczące bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ewakuacji.

4. O wyłączeniu jawności posiedzenia decydują radni, jeżeli sprawy procedowane dotyczą interesów prawnych radnych lub ograniczenie jawności wynika z ustaw.

5. Przedstawiciele mediów zajmują wyznaczone miejsca.

6. Sposób rejestracji posiedzenia, w tym ustawienia kamer, uzgadnia się z Przewodniczącym.

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

**§ 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. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 32.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 5.

**§ 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. Sesje otwiera, zamyka, przerywa i wznowia Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

**§ 35.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Chodzieży”.

2. Po otwarciu sesji lub jej wznowieniu Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

2. Zmiany porządku obrad mogą polegać w szczególności na:

- 1) wprowadzeniu do niego nowego punktu, np. projektu nowej uchwały,
- 2) usunięciu z niego danego punktu lub punktów,
- 3) przesunięciu kolejności rozpatrywanych punktów,
- 4) zmianie treści jednego lub więcej punktów.

3. Jeżeli zmiana polega na wprowadzeniu kolejnego projektu uchwały, to projekt takiej uchwały powinien być przekazany radnym najpóźniej przed rozpoczęciem danej sesji Rady.

**§ 37.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje o podpisaniu protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub innych stanowisk - oświadczeń,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) informację o udzielonych odpowiedziach na interpelacje i zapytania,
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek sesji nadzwyczajnej oraz uroczystej określa § 26 ust. 4, 5 i 6 Statutu.

**§ 38.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 pkt 2, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 39.** 1. Interpelacje radnych 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 pisemnej lub elektronicznej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

9. Interpelację składa radny na druku stanowiącym Załącznik Nr 7 do Statutu.

10. Nie prowadzi się dyskusji nad odpowiedziami na interpelacje.

**§ 40.** 1. Radny składa zapytanie w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Paragraf 39 ust. 6, 7 i 10 stosuje się odpowiednio.

**§ 41.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu 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, jeżeli wystąpienie ma dotyczyć spraw objętych porządkiem sesji.

6. Burmistrz Miasta może zabierać głos w każdym momencie obrad w celu udzielenia wyjaśnień.

**§ 42.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji, wyznaczając czas wystąpień.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w 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 spoza Rady, którym głosu udzielono.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

**§ 43.** Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 44. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad,
- 10) zarządzenia głosowania imiennego.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 45. 1.** Sprawy osobowe Rada może rozpatrywać w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 46. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie 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. W przypadku stwierdzenia braku quorum w momencie głosowania Przewodniczący przerywa sesję.

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.

**§ 47. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Chodzieży".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

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

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

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 49. 1.** Pracownik Urzędu Miejskiego, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady lub inny w jego zastępstwie wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza protokół każdej sesji.

**§ 50. 1.** Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół 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 podpisania przez Przewodniczącego protokołu 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, odnotowanie nazwisk radnych, którzy nie wzięli udziału w głosowaniu.
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad, "parafkę" na każdej stronie dokumentu i podpis osoby sporządzającej protokół.

**§ 51. 1.** W trakcie obrad lub nie później niż na 7 dni przed kolejną, zwyczajną sesją, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Uwagi nieuwzględnione przez Przewodniczącego załącza się do protokołu.

3. Integralną częścią protokołu jest zapis dźwiękowy utrwalony w wersji cyfrowej, który stanowi załącznik do protokołu i jest wraz z nim przechowywany i archiwizowany.

4. Protokół sesji jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu po jego podpisaniu przez Przewodniczącego.

5. Protokół sesji kończącej kadencję Rady jest podpisany przez ustępującego Przewodniczącego.

**§ 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 podjęte na sesji Rady Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi do 3 dnia od dnia zakończenia sesji.

3. W razie niemożliwości podpisania podjętych na sesji uchwał przez Przewodniczącego Rady prowadzącego obrady, uchwały podpisuje kolejny wiceprzewodniczący obecny na sesji.

4. Najpóźniej na 7 dni od dnia posiedzenia sesji powinny być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu wszystkie podjęte uchwały oraz podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

5. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

### **Uchwały**

**§ 53. 1.** Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1 a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 54. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący,
  - 2) Burmistrz,
  - 3) Komisja,
  - 4) Klub radnych,
  - 5) każdy radny,
  - 6) każdy mieszkaniec Chodzieży posiadający czynne prawo wyborcze, wpisany do rejestru wyborców Chodzieży, którego wniosek poparło co najmniej 100 innych mieszkańców w sprawach, które nie zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady lub Burmistrza.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały, (określenie sprawy, jakiej dotyczy),
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w przypadku rodzenia skutków finansowych (wydatków) - konieczność określenia źródła finansowania uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu lub wejścia w życie uchwały (ewentualnie czasu jej obowiązywania).

3. Projekt uchwały powinien zawierać w uzasadnieniu informacje o osobie sporządzającej projekt oraz innych osobach, które w sporządzeniu uczestniczyły, w tym o dokonanych uzgodnieniach.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych, organizacyjnych, społecznych itp. jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności podstawy prawnej, przez radcę prawnego.

6. Jeżeli w toku opiniowania projektu wprowadzane są do niego poprawki przez Komisje Rady, bądź Burmistrza, każdy fakt takiej poprawki powinien mieć odzwierciedlenie w protokołach posiedzeń komisji, w postaci pisma Burmistrza i w protokole sesji, na której jest procedowany.

7. Jeżeli w toku dyskusji nad projektem wyniknie potrzeba opracowania drugiego i następnego projektu w tej samej sprawie, fakt ten należy odnotować w protokołach Komisji oraz protokole sesji.

8. Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty jego złożenia.

9. Do wniosku mieszkańca, o którym mowa w ustępie 1 pkt 6 niniejszego paragrafu, powinny być dołączone:

- a) projekt uchwały zaopiniowany w zakresie zgodności z prawem przez radcę prawnego wraz z uzasadnieniem,
- b) lista osób popierających sporządzona w sposób umożliwiający stwierdzenie, że osoba jest mieszkańcem Chodzieży zawierająca imię i nazwisko, adres, numer PESEL i podpis tej osoby. Lista powinna zawierać stwierdzenie poparcia dla zdefiniowanej inicjatywy. (Za osobę uprawnioną do poparcia inicjatywy uchwałodawczej uważa się osobę wpisaną do rejestru wyborców Miasta Chodzieży. Weryfikacji osób uprawnionych dokonuje Urząd, w którym prowadzony jest stały rejestr wyborców).
- c) zgłaszający projekt uchwały winien wskazać dane osoby do kontaktu i reprezentowania podczas pracy nad projektem uchwały.

**§ 55.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

**§ 56.1.** 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.

**§ 57. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

### **Procedura głosowania**

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

2. Radni głosują metodą jawną (w tym jawną imienną) oraz w sposób tajny (wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach).

**§ 59. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady (kwalifikowana większość głosów, bezwzględna większość głosów), nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 60.** 1. Głosowanie imienne jest rodzajem głosowania jawnego i jest przeprowadzane w sytuacjach nakazanych ustawami oraz w innych, jeżeli waga społeczna zagadnienia tego wymaga.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych w porządku alfabetycznym i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos "za", "przeciw", czy "wstrzymał się" od głosu.

3. W przypadku zainstalowania urządzenia elektronicznego do liczenia głosów, radni naciskają jeden z przycisków oznaczających głos oraz podnoszą rękę. Wynik głosowania imiennego każdego radnego jest zawarty w protokole sesji.

4. Jeżeli urządzenie do elektronicznego oddawania głosów generuje wydruk imienny z przeprowadzonego głosowania, to załącza się go do protokołu sesji.

5. Głosowanie jawne imienne nie dotyczy głosowań o charakterze proceduralnym lub organizacyjnym, w tym przyjmowania porządku obrad.

**§ 61.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem 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 protokołu sesji. Karty do głosowania zamyka się w zaklejonej kopercie. Nie są udostępniane na zasadach ogólnych dostępu do informacji publicznej.

**§ 62.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 63.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 64.** 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 które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.

**§ 65.** 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, które uzyskały liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, 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 zastało 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.

### **Komisje Rady**

**§ 66.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 67.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 68.** 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Komisje Rady przygotowują opinie do projektów uchwał Rady Miejskiej w Chodzieży.

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia; komisje wówczas wybierają prowadzącego posiedzenie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwoływać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin i powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

6. Komisje odbywające wspólne posiedzenia wydają opinie na temat złożonych projektów uchwał oraz innych spraw - poprzez oddzielne głosowania.

**§ 69.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

**§ 70.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.

4. Posiedzenia Komisji mogą być rejestrowane na nośniku elektronicznym, który wówczas stanowi integralny załącznik do protokołu.

5. Posiedzenia Komisji Rady są jawne, z wyjątkiem posiedzeń Komisji Rewizyjnej, o których mowa w § 101 ust. 5 Statutu. Ograniczenia jawności mogą wynikać również z ustaw.

6. Publiczność obecna na posiedzeniu Komisji ma prawo zabierać głos w punktach obrad, które dotyczą jej interesu prawnego, po uprzednim uzyskaniu zgody prowadzącego posiedzenie.

**§ 71.** 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji. Ostatnie sprawozdanie składają na koniec kadencji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych powołanych przez Radę komisji i zespołów z tym, że składają one sprawozdanie ze swej działalności po zakończeniu zadania, do którego wykonania zostały powołane.

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

### **Radni**

**§ 73.** 1. Radni zobowiązani są brać czynny udział w posiedzeniach Rady oraz jej komisji, do których zostali powołani, poprzez rozstrzyganie w drodze głosowań spraw przedstawianych do zaopiniowania lub podjęcia decyzji.

2. Radni w wykonywaniu mandatu obowiązani są kierować się dobrem Miasta i jego mieszkańców.

3. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami przez:

- a) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- b) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
- c) przedstawianie zamierzeń i dokonań Rady,
- d) przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców postulatów, skarg, wniosków i przedstawienie ich organom Miasta do rozpatrzenia zgodnie z ich kompetencjami.

**§ 74.** 1. Radni mają w szczególności prawo:

- a) wnioskować o umieszczenie w porządku obrad Rady oraz Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione,
- b) kierować interpelacje, wnioski i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej,
- c) uczestniczyć w pracach komisji, których nie są członkami, z prawem głosu w dyskusji i składania wniosków, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia sesji i komisji przez radnego, fakt ten odnotowuje się w protokołach oraz na liście obecności.

3. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

4. Wysokość diet radnych, zróżnicowanych ze względu na pełnione funkcje w Radzie, zasady ich naliczania i wypłaty, określają odrębne uchwały.

**§ 75.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

**§ 76.** 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 Przewodniczącemu Rady swoje ustalenia i propozycje na piśmie.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 77. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnioną funkcją radnego.

#### **Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 78. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi 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.

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

2. Przebieg wspólnych obrad powinien być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, w którym, między innymi, rozstrzygnięte będą zasady określające wymagane quorum dla prawomocności podejmowanych rozstrzygnięć.

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

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 81. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 82. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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 do Rady od decyzji o wyłączeniu – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **Zasady kontroli**

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) 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) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
- 2) 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. Plan kontroli powinien określać przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.

2. Plan kontroli, ustalony przez komisję, podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej do końca stycznia każdego roku, a sprawozdanie z jego realizacji Komisja przedstawia Radzie do końca stycznia roku następnego.

3. Plan kontroli, po jego przyjęciu przez Radę, jest publikowany na stronie BIP Urzędu oraz przekazywany Burmistrzowi.

4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1. Zlecając kontrolę, Rada winna określić przedmiot i zakres kontroli.

**§ 87.** Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola sprawdzająca – nie dłużej niż 7 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach Komisja może przedłużyć czas wykonywania kontroli, o czym winna pisemnie zawiadomić podmiot kontrolowany.

**§ 88. 1.** Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

**§ 89. 1.** Przed rozpoczęciem kontroli Komisja przygotowuje szczegółowy plan kontroli zawierający następujące informacje:

- 1) zakres kontroli,
- 2) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia czynności kontrolnych,
- 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
- 4) wstępną analizę stanu prawnego z wykazem aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.

2. Przewodniczący Komisji, na podstawie szczegółowego planu kontroli, występuje do Burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku niedostarczenia materiałów w terminie, Komisja może nie uwzględnić ich w toku kontroli.

3. O zamiarze kontroli komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

4. 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 § 83 ust. 1.

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

6. 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.

7. W uzasadnionych przypadkach Komisja, w związku z prowadzoną kontrolą, może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie, zlecając mu sporządzenie opinii na piśmie. Opinię specjalisty załącza się do akt kontroli.

### **Tryb kontroli**

**§ 90.** 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 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 Przewodniczącego 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. Dokumenty do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawnie udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.

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, a także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

**§ 93.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, w sposób umożliwiający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

**§ 94.** Prowadzenie wszelkich czynności kontrolnych, łącznie z posiedzeniami komisji, na których omawiane są zagadnienia związane z kontrolą, odbywają się bez udziału osób postronnych.

### **Protokoły kontroli**

**§ 95.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, 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.

**§ 96.** 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.

**§ 97.** 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.

**§ 98.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz Miasta, podmiot kontrolowany i do akt Komisja Rewizyjna.

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 99.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić również część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 100.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. W odrębnym terminie, wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia absolutorium, komisja przedkłada Radzie ocenę wykonania budżetu za rok ubiegły.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

5. Ostatnie sprawozdanie składane jest na zakończenie kadencji.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie określonej w § 27 ust. 3 Statutu.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 10 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej dotyczącym przeprowadzanych czynności kontrolnych mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 103.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

**§ 104.** 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 budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem (Burmistrza) do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta. Rada powinna wskazać źródło sfinansowania wydatków.

**§ 105.** 1. Komisja Rewizyjna może, na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rada może oddelegować w skład zespołu kontrolnego radnych z innych komisji Rady mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 106.** Komisja Rewizyjna może występować do Organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez inne organy kontroli.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 107.** Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 108.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 109.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 110.** 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.

**§ 111.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

**§ 112.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

**§ 113.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

## **Rozdział 7. Tryb pracy Burmistrza**

**§ 115.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

2. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym wyłonionym w wyborach powszechnych.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Burmistrza.

5. Burmistrz składa informację o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji na sesji Rady w punkcie "Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym".

**§ 116.** Burmistrz wykonuje:

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

**§ 117.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 118.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

**§ 119.** Zastępca Burmistrza przyjmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 116 - § 118 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział 8. Skargi i wnioski**

**§ 120.** Rada rozpatruje skierowane do niej skargi i wnioski zgłoszone przez obywateli.

**§ 121.** 1. Radni przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Urzędu, (w Biurze Radnych) w poniedziałki w godz. 16.00-17.00. Przewodniczący Rady uzgadnia dyżury poszczególnych radnych i podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz publikuje informację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Rada rozpatruje skargi zgodnie z kompetencją, na działalność:

- a) Burmistrza Miasta,
- b) kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- c) organy wewnętrzne Rady.

**§ 122.** 1. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie wniesionej skargi i niezwłocznie nadaje skardze dalszy bieg.

2. Skargi złożone do Rady, a nie leżące w jej kompetencji, są przekazywane przez Przewodniczącego Rady według właściwości do rozpatrzenia przez inny podmiot.

3. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, jest kierowana przez Przewodniczącego do:

- 1) właściwej ze względu na przedmiot skargi komisji - w celu zbadania skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego w sposób umożliwiający przedstawienie skargi, wraz z projektem uchwały Rady, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi;
- 2) Burmistrza lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w celu złożenia wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych dotyczących przedmiotu skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego nie dłuższym niż 7 dni, od dnia przekazania informacji o skardze.

4. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o podjętych czynnościach.

5. W razie niemożliwości dotrzymania terminu rozpatrzenia skargi Przewodniczący zawiadamia skarżącego o jego przedłużeniu oraz o projektowanym terminie jej rozpatrzenia przez Radę.

**§ 123.** 1. Komisja Rady rozpatrująca skargę może:

- 1) wystąpić do Burmistrza lub za jego pośrednictwem do kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej o złożenie dodatkowych wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi oraz o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie,
- 2) wystąpić do Rady z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia kontroli w zakresie przedmiotu skargi przez Komisję Rewizyjną,
- 3) wysłuchać wyjaśnień skarżącego.

2. Komisja badająca skargę przygotowuje projekt uchwały Rady w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.

3. W przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez właściwą komisję, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Komisji zwraca ją Przewodniczącemu Rady w celu skierowania jej do właściwego organu z powiadomieniem skarżącego.

**§ 124.** 1. Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną z ewentualnym zleceniem sposobu jej załatwienia,
- 2) uznaje skargę za bezzasadną, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w toku jej rozpatrywania.

2. Przewodniczący niezwłocznie po podjęciu uchwały przekazuje ją skarżącemu.

**§ 125.** Przepisy § 121 ust. 1 i 122 stosuje się odpowiednio do przyjmowania rozpatrywania przez Radę wniosków.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

§ 126. Działalność Organów Miasta jest jawna. Obywatele mają prawo do uzyskania informacji o sprawach publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) oraz określonych w ustawie o finansach publicznych (Dz.U.2009.157.1241 ze zm.).

§ 127. Urząd prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej, na której udostępnia dokumenty z zakresu działania Organów Miasta.

1. Informacja nieudostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, a będąca w posiadaniu Organów, podlega udostępnieniu w siedzibie Urzędu, w dniach roboczych i godzinach pracy Urzędu.

- a) dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia Burmistrz Miasta w biurze Rady,
- b) dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniają właściwe merytorycznie Wydziały Urzędu, samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne Miasta, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii oraz prawa żądania uwierzytelniania sporządzonych odpisów dokumentów przez pracownika właściwego merytorycznie.

3. Kserokopie lub wydruki dokumentów wydawane są na pisemny wniosek zainteresowanego po uiszczeniu przez niego opłaty odpowiadającej kosztom ich wytworzenia.

4. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej oraz wysokość opłat określa Burmistrz.

§ 128. Protokoły posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów (komisji doraźnych) podlegają udostępnianiu po ich podpisaniu przez upoważnione osoby.

§ 129. Dostęp do informacji jest ograniczony:

- 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 10.**

### **Biuro Rady**

§ 130. Obsługę Rady oraz jej Organów zapewnia Burmistrz, działający jako kierownik Urzędu Miejskiego w Chodzieży, jednostki organizacyjnej Miasta bezpośrednio obsługującej Organy Miasta.

§ 131. W Biurze Rady, wchodzącym w skład Wydziału Organizacyjnego Urzędu, na stanowisku ds. obsługi Rady zatrudnia się pracownika, którego zadaniem jest w szczególności:

- a) wszechstronna pomoc Radnym w sprawowaniu ich mandatu,
- b) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady oraz jej komisji, w tym przygotowywanie materiałów, zawiadomień, sporządzanie protokołów, wniosków i opinii,
- c) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przebiegiem procesu legislacyjnego: przygotowywaniem ostatecznej wersji podjętych uchwał do podpisu, wysyłką do nadzoru oraz publikacją na stronie BIP Urzędu i w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego (w odniesieniu do aktów prawa miejscowego).

§ 132. 1. W Biurze Rady gromadzi się dokumentację z działalności Rady: projekty uchwał, zbiór uchwał podjętych wraz z ich ewidencją, zbiór aktów prawa miejscowego wraz z ich ewidencją (w systemie elektronicznym), protokoły posiedzeń Rady i jej Komisji oraz inne dokumenty związane z działalnością Rady, rejestr interpelacji i wniosków radnych, rejestr skarg i wniosków wnoszonych do Rady, rejestr nadawanych Honorowych Obywatelstw oraz innych wyróżnień.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz archiwizowania dokumentacji wytwarzanej przez Radę określają odrębne przepisy.

3. Pracownik, o którym mowa w § 131, współpracuje w sprawach merytorycznych z Przewodniczącym Rady.

4. Nadzór nad biurem Rady Miejskiej sprawuje Sekretarz Miasta.

**Rozdział 11.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 133.** Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

**§ 134.** Traci moc Uchwała Nr VI/47/2007 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 22 lutego 2007 roku w sprawie Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży (Dz.Urz.Woj. Wielkopolskiego Nr 43, poz. 1071) oraz Uchwała Nr IX/76/07 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 31 maja 2007r. w sprawie zasad używania herbu Miasta Chodzież.

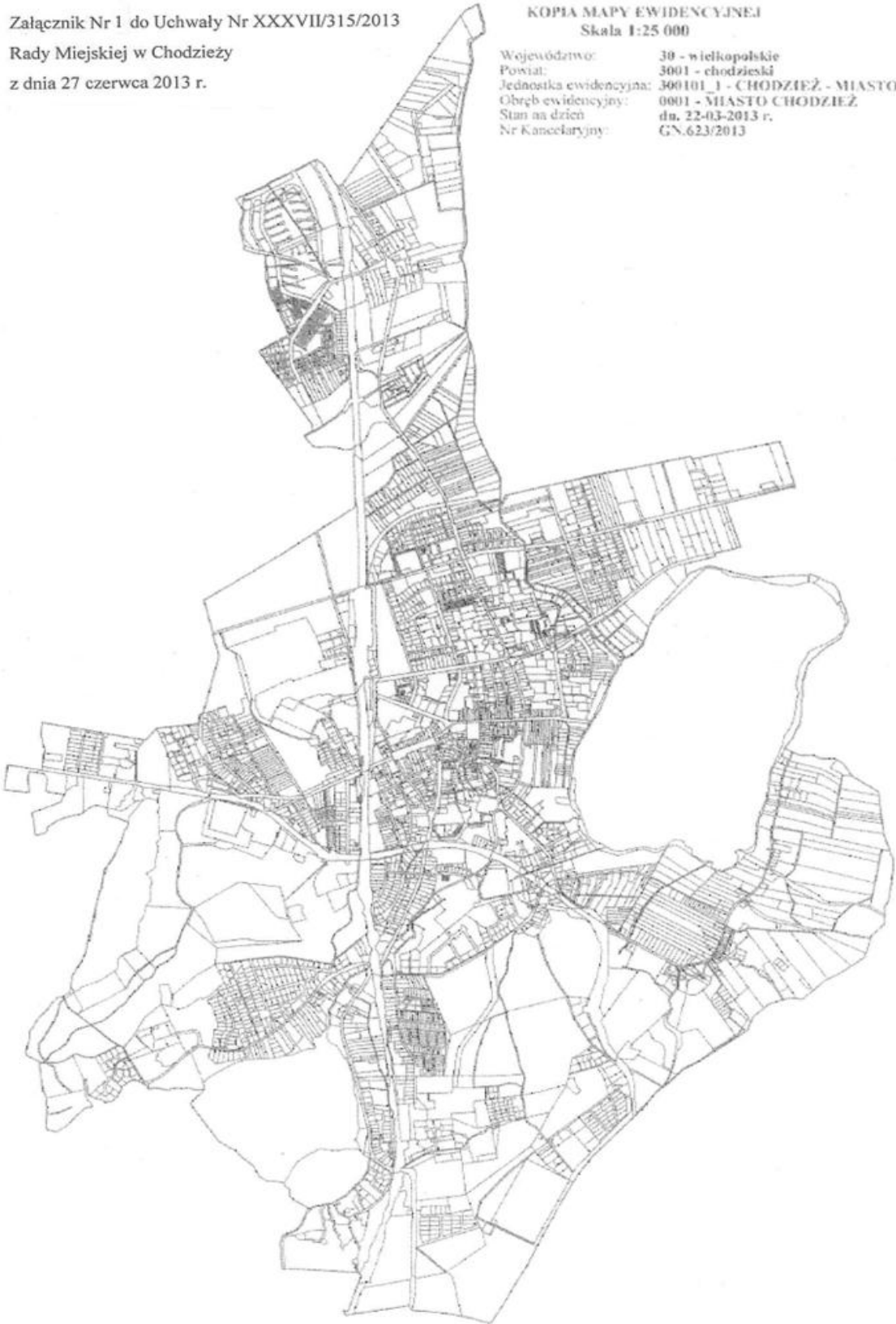
**§ 135.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady  
(-) Mirosława Kutnik

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVII/315/2013  
Rady Miejskiej w Chodzieży  
z dnia 27 czerwca 2013 r.

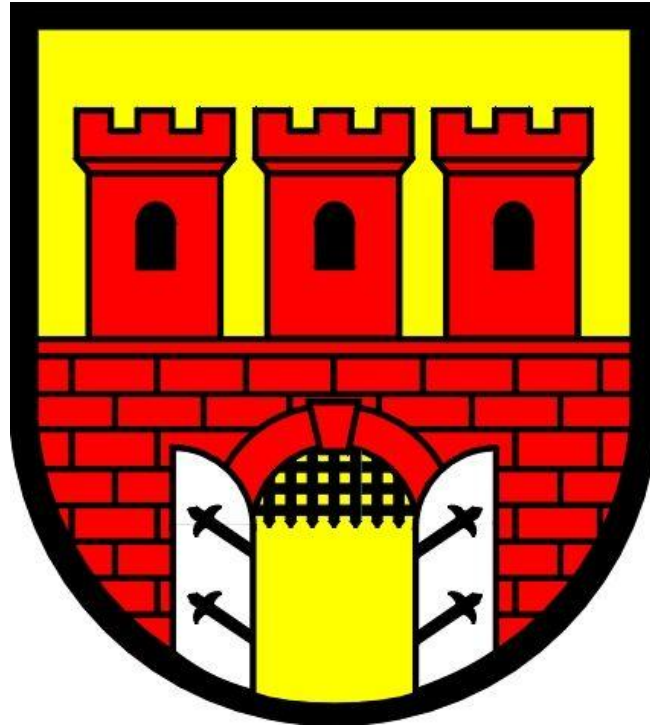
**KOPIA MAPY EWIDENCYJNEJ**  
**Skala 1:25 000**

Województwo: 30 - wielkopolskie  
Powiat: 3001 - chodzieski  
Jednostka ewidencyjna: 300101\_1 - CHODZIEŻ - MIASTO  
Obręb ewidencyjny: 0001 - MIASTO CHODZIEŻ  
Stan na dzień: dn. 22-03-2013 r.  
Nr Kancelaryjny: GN.623/2013



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXVII/315/2013  
Rady Miejskiej w Chodzieży  
z dnia 27 czerwca 2013 r.

### Wzór herbu Miasta



Herb pochodzi od rodziny Potulickich herbu "Grzymała" założycieli Miasta oraz późniejszych jego właścicieli - rodziny Grudzińskich, która również pieczętowała się herbem "Grzymała".

Herb Chodzieży – kolory użyte w herbie w zapisie CMYK

czerwony: 0, 100, 100, 0

żółty: 0, 0, 100, 0

biały ma wartość CMYK: 0, 0, 0, 0

czarny: CMYK: 0, 0, 0, 100



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXVII/315/2013  
Rady Miejskiej w Chodzieży  
z dnia 27 czerwca 2013 r.

### Wzór flagi Miasta

### Wzór flagi Miasta



Flaga miasta Chodzieży została ustanowiona w dniu 18 kwietnia 1998r. przez Radę Miejską w Chodzieży w drodze Uchwały.

1. Flaga miasta Chodzieży ma kształt prostokąta, w którym stosunek długości boków wynosi jeden do półtora.

2. Flaga z obu stron ma jednakowy wizerunek. Z tego powodu drzewca flagi można przytwierdzić do lewej lub prawej krawędzi wizerunku.

3. Wizerunek flagi stanowią trzy pasy, które są prostopadłe do dłuższych krawędzi flagi. Pasy zewnętrzne są czerwone i mają jednakową szerokość. Środkowy pas jest biały, a jego szerokość jest nieco mniejsza od pasów czerwonych. W podłużnej osi symetrii białego pasa umieszczono herb miasta Chodzieży z czarną obwódką. Nad herbem - w tej samej osi symetrii - widnieje dwuwierszowy napis: Chodzież 1434.

4. Mnożniki dla obliczania wymiarów poszczególnych elementów wizerunku flagi.

- a) szerokość białego pasa wynosi  $0,305 \times$  dłuższa krawędź flagi,
- b) szerokość czerwonych pasów wynosi  $0,347 \times$  dłuższa krawędź flagi  $\times 2$  szt.,
- c) szerokość pola herbu wraz z czarną obwódką wynosi  $0,210 \times$  dłuższa krawędź flagi,
- d) odległość górnej krawędzi pola herbu wraz z czarną obwódką do górnej krawędzi flagi wynosi  $0,320 \times$  krótsza krawędź flagi,
- e) napis Chodzież ma długość równą szerokości pola herbu wraz z czarną obwódką, a jego odległość od górnej krawędzi flagi wynosi  $0,145 \times$  krótsza krawędź flagi.

5. Opis barw flagi jest identyczny jak herbu.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXXVII/315/2013  
Rady Miejskiej w Chodzieży  
z dnia 27 czerwca 2013 r.

### **Zasady używania herbu Miasta Chodzieży**

§ 1. 1. Herb Miasta Chodzież jest jego dobrem osobistym i podlega ochronie prawnej.

2. Wykorzystywanie herbu nie może być sprzeczne z prawem i porządkiem publicznym.

3. Herb może być używany tylko w kształcie, proporcjach i kolorach zgodnych z jego wizerunkiem określonym w Statucie Gminy Miejskiej w Chodzieży.

§ 2. Herb Miasta może być używany wyłącznie w sposób zapewniający należyłą cześć i szacunek oraz prestiż i powagę przewidzianą prawem dla insygniów władzy.

§ 3. 1. Prawo używania herbu Chodzieży przysługuje organom Miasta, Urzędowi Miejskiemu oraz pozostałym miejskim jednostkom organizacyjnym.

2. Prawo do używania herbu posiada Towarzystwo Miłośników Ziemi Chodzieskiej, Bractwo Strzeleckie w Chodzieży, Komenda Hufca ZHP w Chodzieży.

3. Herb Miasta może być używany przez spółki, w których Miasto posiada udziały przekraczające 50 % kapitału.

§ 4. 1. Wykorzystywanie wizerunku herbu Chodzieży przez podmioty inne niż wymienione w paragrafie 3. wymaga uzyskania zezwolenia Burmistrza Miasta.

2. Burmistrz wydaje zezwolenie w tym zakresie po zasięgnięciu opinii Komisji Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych Rady Miejskiej w Chodzieży.

3. Rejestr wniosków o wydanie zezwolenia na korzystanie z herbu prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

4. Burmistrz może wyrażoną zgodę cofnąć, jeżeli podmiot uprawniony naraża na szkodę honor, prestiż lub interes miasta.

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXXVII/315/2013  
Rady Miejskiej w Chodzieży  
z dnia 27 czerwca 2013 r.

### **Regulamin nadawania "Honorowego Obywatelstwa Miasta Chodzieży"**

§ 1. Ustanawia się tytuł "Honorowe Obywatelstwo Miasta Chodzieży" mający na celu uhonorowanie Obywateli za zasługi położone dla Miasta Chodzieży.

§ 2. Tytuł przyznaje się osobom fizycznym za szczególne zasługi położone dla Miasta we wszystkich dziedzinach: kultury, gospodarki, polityki, nauki i innych; za wkład w rozwój we współpracy z Miastem; za jego promocję i wspieranie na zewnątrz.

§ 3. Honorowe Obywatelstwo może nadać Rada Miejska w Chodzieży na wniosek poparty przez co najmniej 100 mieszkańców, którzy wpisani są do stałego rejestru wyborców Miasta.

§ 4. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa winien zawierać dokładne dane personalne osoby, której dotyczy, ze wskazaniem udokumentowanych zasług uzasadniających jego nadanie.

§ 5. Honorowego Obywatelstwa nie nadaje się mieszkańcom Chodzieży.

§ 6. 1. Wniosek o nadanie tytułu należy złożyć Przewodniczącemu Rady.

2. Wniosek rozpatruje pięcioosobowa Kapituła wybrana przez Radę. Zaakceptowany przez Kapitułę wniosek jest kierowany do stałych Komisji Rady celem jego zaopiniowania.

3. Pozytywne zaopiniowanie wniosku przez większość stałych Komisji Rady upoważnia Przewodniczącego Rady do umieszczenia stosownego punktu w porządku obrad najbliższej sesji.

4. Kapituła działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.

§ 7. Dokumentem stwierdzającym nadanie tytułu "Honorowe Obywatelstwo Miasta Chodzieży" jest uchwała Rady, wręczana przez Przewodniczącego Rady w asyście Burmistrza podczas uroczystej sesji Rady lub w inny uroczysty sposób.

§ 8. Rada może podjąć uchwałę o pozbawieniu godności "Honorowego Obywatelstwa Miasta Chodzieży" w razie stwierdzenia, że:

- 1) nadanie nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd albo
- 2) osoba uhonorowana dopuściła się czynu, wskutek którego stała się niegodna tegoż tytułu.

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr XXXVII/315/2013  
Rady Miejskiej w Chodzieży  
z dnia 27 czerwca 2013 r.

### Wzór logo Miasta



Logo Miasta Chodzieży składa się z umieszczonego na spodzie logotypu, którym jest nazwa „Chodzież” wykreślona krojem czcionki imitującym ręczne pismo w kolorze ciemnoniebieskim (CMYK 89, 50, 13, 0).

Powyżej umieszczony jest sygnet – element graficzny – składający się z części symbolizujących:

rower (ciemnozielony, CMYK: 60, 0, 100, 0),

żagiel i promienie słoneczne (głęboki żółty, CMYK: 0, 20, 100, 0),

kadłub łodzi (czerwony, CMYK: 0, 100, 100, 0),

oraz wodę (błękitny, CMYK: 50, 5, 5, 0);

elementy są wyrysowane narzędziem imitującym pociągnięcia pędzlem.

Wysokość pola tekstowego stanowi 26,6 % wysokości całego logo.

Wysokość sygnetu wynosi 73,4% wysokości całego logo.

Stosunek wysokości do szerokości logo wynosi:

1 : 1,06

Załącznik Nr 7 do Uchwały Nr XXXVII/315/2013  
Rady Miejskiej w Chodzieży  
z dnia 27 czerwca 2013 r.

**BURMISTRZ MIASTA CHODZIEŻY**

**FORMULARZ  
INTERPELACJI I ZAPYTANIA RADNEGO**

IMIĘ I NAZWISKO ZGŁASZAJĄCEGO:

.....

TREŚĆ INTERPELACJI:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Chodzież, dnia .....

podpis: .....

---

Nr rejestru: .....

Interpelację/zapytanie skierowano do:

1. ....
2. ....
3. ....

Chodzież, dnia .....

podpis: .....