

STATUT GMINY OPOCZNO

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Opoczno,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Opocznie i Komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Opoczna,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Opocznie,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Opoczno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Opocznie,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Opocznie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Opocznie,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Opoczna,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Opoczno,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział II. GMINA

§ 3

1. Gmina Opoczno jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie opoczyńskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 19 046 ha.
2. Granice Gminy określa mapa w skali 1 : 100 000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Gminę tworzą : miasto Opoczno i sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6

1. Herbem Gminy jest Odrowąż przedstawiony w załączniku nr 4 do Statutu.
2. Gmina posiada flagę. Opis, wzór graficzny oraz regulamin jej używania określa załącznik nr 5 do Statutu.
3. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.
4. Siedzibą Gminy jest miasto Opoczno.

§ 7

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 8

Gmina realizuje zadania z zakresu administracji rządowej określone w ustawach oraz wynikające z porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej.

§ 9

Gmina może wykonywać zadania w zakresie właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział III. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 10

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

- 2) Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
- 3) Organizację, zakres działania oraz nadzór nad jednostkami pomocniczymi określa Rada odrębnym statutem.
- 4) Wniosek o podział jednostki pomocniczej zmierzający do utworzenia dodatkowej jednostki pomocniczej powinien być złożony na piśmie przez co najmniej 3 / 4 mieszkańców uprawnionych do głosowania w projektowanej jednostce obejmującym zwarty, dający się wydzielić obszar.
- 5) Wnioskodawcy obowiązani są załączyć do wniosku szkic przebiegu granic projektowanej jednostki pomocniczej przedstawiony na kopii mapy ewidencji gruntów.
- 6) Wniosek o podział jednostki pomocniczej powinien być skonsultowany z jego mieszkańcami. Opinia mieszkańców powinna mieć formę uchwały zebrania mieszkańców podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
- 7) Uzyskanie opinii, o jakiej mowa w pkt. 6 może nastąpić w drugim terminie zebrania bez zachowania wymogu określonego w pkt. 6.
- 8) Łączenie jednostek pomocniczych na wniosek mieszkańców odbywa się z zachowaniem warunku określonego w pkt.4.
- 9) W przypadku gdy o połączeniu jednostek pomocniczych występują tylko mieszkańcy jednej z nich, opinia mieszkańców pozostałych podlegających łączeniu jednostek pomocniczych powinna być wyrażona z zachowaniem procedury określonej w pkt. 6 i 7.
- 10) Tworzenie, łączenie, podział, zniesienie lub zmiana granic jednostki pomocniczej z inicjatywy organów gminy wymaga opinii, o której mowa w pkt. 6.

§ 11

1. Jednostka pomocnicza zarządza mieniem komunalnym i korzysta z niego. Do zwykłego zarządu mieniem jednostki pomocniczej należy:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - 3) zachowanie mienia i osiąganie z niego korzyści.
2. Podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu w stosunku do powierzonego mienia komunalnego należy do wyłącznej właściwości zebrania mieszkańców jednostki pomocniczej.
3. Wskazanie mienia komunalnego, do korzystania z którego uprawniona jest jednostka pomocnicza następuje w statucie tej jednostki.

§ 12

1. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują środkami finansowymi w ramach budżetu Gminy.
2. Kontrolę gospodarki tymi środkami sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

§ 13

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 15

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 16

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 17

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie.

§ 18

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu, Handlu i Usług,
 - 2) Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Przestrzegania Prawa,
 - 3) Zdrowia, Opieki Społecznej, Oświaty i Kultury,
 - 4) Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Spraw Samorządu,
 - 5) Rewizyjną,
 - 6) Do spraw Rodziny, Młodzieży i Kultury Fizycznej.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 19

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 20

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21

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

§ 22

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 23

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

Rozdział V. TRYB PRACY RADY

1. Przygotowanie sesji

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) deklaracje- zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25

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

§ 26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Termin o jakim mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zaciągnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – Burmistrz oraz z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

2. Przebieg sesji

§ 28

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

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Prowadzącego obrady 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 przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 33

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Prowadzący obrady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednak Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka prowadzący obrady.
2. Rada na wniosek prowadzącego obrady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wniosków głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Opocznie”.
2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 36

1. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz Burmistrz.
3. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. W przypadku zgłoszenia wniosków o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad prowadzący otwiera i zamyka dyskusję nad każdym wnioskiem. Obrady sesji prowadzone są według porządku obrad przedstawionego lub zmienionego zgodnie z zasadą określoną wyżej.
5. W uzasadnionych przypadkach Rada może dokonywać zmian w kolejności poszczególnych punktów w porządku obrad wg zasad określonych w ust. 3.

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 38

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 2 składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący, zastępcy przewodniczącego komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację 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 właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Burmistrza.
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.

§ 40

1. Zapytania składa się 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 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 41

1. Prowadzący sesję prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego obrady.
4. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42

1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Prowadzący obrady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, prowadzący obrady 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 zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43

Na wniosek radnego, prowadzący obrady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44

1. Prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - przeliczenia głosów,
 - głosowania imiennego,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne prowadzący obrady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
3. Poza kolejnością prowadzący obrady udziela głosu:
 - 1) Burmistrzowi lub jego Zastępcy,
 - 2) Radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Opocznie”
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.

§ 49

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50

1. Pracownik Biura Rady Miejskiej lub pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z prowadzącym obrady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 52 pkt 3.

§ 51

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalenie porządku obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” , „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis prowadzącego obrady złożony po przyjęciu protokołu przez Radę i wprowadzeniu ewentualnych poprawek oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół powinien być wyłożony do wglądu radnym w Biurze Rady nie później niż 7 dni przed następną sesją.

§ 52

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga prowadzący obrady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53

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 prowadzącego obrady.
2. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 54

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Biuro Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Biuro, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały

§ 55

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis w ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawne stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,

- 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby zawierać źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) oznaczenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez prawnika Urzędu Miejskiego.

§ 57

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 58

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.

§ 59

1. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 60

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

4. Procedura głosowania

§ 61

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62

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 porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Głosowanie imienne jest głosowaniem jawnym przeprowadzonym w ten sposób, iż Sekretarz obrad odczytuje imię i nazwisko radnego, a prowadzący obrady odnotowuje oddany głos.
4. Przeliczenie głosów należy do Sekretarza obrad.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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 Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 64

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 prowadzący obrady 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 prowadzący obrady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, prowadzący obrady 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.

§ 65

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 § 65 ust.2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności 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.

§ 66

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większością liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 67

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§ 68

1. Komisje stałe Rady nie mogą liczyć mniej jak 6 osób. W przypadku braku kandydatów w liczbie 6 osób komisja nie zostaje powołana, a jej zakres łączy się z najbardziej podobną.
2. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) wykonywanie kontroli działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych z zakresu spraw, dla których komisja została powołana,

- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji za wyjątkiem spraw zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach, których inicjatywa nie została przypisana innym organom oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.
3. Komisje pracują na podstawie planów pracy zatwierdzanych przez Radę w formie uchwały.
 4. Komisje Rady przedkładają sprawozdania ze swojej działalności na każdy wniosek Rady nie rzadziej jednak niż raz w roku. Sprawozdanie przedkłada przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego lub wyznaczony przez komisję członek komisji.
 5. W skład komisji wchodzi radni.
 6. Przewodniczących komisji i ich zastępców na wniosek właściwej komisji wybiera Rada.

§ 69

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek posiedzenia przewodniczący komisji a w przypadku jego nieobecności jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co dwa miesiące.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami.
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
5. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
6. Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) oraz skład liczbowy i imienny określa uchwała o ich powołaniu.

6. Radni

§ 70

1. Radny w celu kontaktów z wyborcami, a także w zakresie realizacji innych obowiązków wynikających z mandatu radnego, ma prawo korzystać z pomieszczeń Biura Rady Miejskiej, obsługi korespondencyjnej oraz wszelkiej niezbędnej pomocy w tym zakresie.
2. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji, których jest członkiem.
3. Radnemu za czas każdego z posiedzeń Rady i komisji przysługują diety na zasadach i w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale. Jeżeli w tym samym dniu radny uczestniczy w więcej niż jednym posiedzeniu przysługuje mu jedna dieta.

§ 71

Radni powinni spotykać się z wyborcami w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości.

§ 72

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

§ 73

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

7. Zasady działania klubów radnych

§ 74

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

§ 75

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 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.

§ 76

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 77

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.

§ 78

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 79

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 80

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 81

Kluby radnych nie posiadają uprawnień kontrolnych w stosunku do Burmistrza i jednostek organizacyjnych.

§ 82

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 83

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 84

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 85

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie co najmniej 4.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 86

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

§ 87

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Komisji Rewizyjnej – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. Komisja Rewizyjna rozpatruje odwołanie, o jakim mowa w ust.4 w terminie 7 dni.

2. Zasady kontroli

§ 88

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 89

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

§ 90

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 91

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 92

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
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. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 93

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 88 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 94

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

§ 95

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 96

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

§ 97

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

4. Protokoły kontroli

§ 98

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 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 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.

§ 99

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.

§ 100

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.

§ 101

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 102

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i rodzaje jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 103

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminach do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku – półroczne sprawozdania ze swojej działalności.
2. Sprawozdanie 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.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 104

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. 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.
3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 105

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

§ 106

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 107

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 komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 108

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
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.

§ 109

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

Rozdział VII. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY I KOMISJI RADY.

§ 110

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Miejskiej.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 powinny być udostępnione zainteresowanym w Biurze Rady Miejskiej w godzinach pracy Urzędu Miejskiego od następnego dnia po

ich przyjęciu i podpisaniu przez przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

4. Zakres udostępnianych dokumentów nie może naruszać uregulowań wynikających z ustawy a w szczególności z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
5. Przygotowanie wymienionych w ust. 2 dokumentów odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanego w terminie 3 dnia od daty jego złożenia.
6. W treści wniosku zainteresowany powinien wymienić rodzaj podlegających udostępnieniu dokumentów w tym wnioskowanych kopii.
7. Biuro Rady Miejskiej zobowiązane jest prowadzić ewidencję wniosków oraz wydawanych kopii dokumentów.
8. Zainteresowany może przeglądać oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 2 i wykonywać z nich odpisy i wyciągi tylko w obecności pracownika Biura Rady Miejskiej.
9. Za wykonanie kserokopii dokumentów zainteresowany uiszcza opłatę, której wysokość określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII. Burmistrz

§ 111

Burmistrz wykonuje następujące zadania:

1. określone ustawami,
2. wynikające z zawartych porozumień (tzw. zadania powierzone),
3. realizuje uchwały Rady Miejskiej,
4. określone niniejszym Statutem.

§ 112

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 113

Komisje Rady mogą zażądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 114

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §§ 111 - 113 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział IX. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 115

1. Gmina Opoczno jako jednostka sektora publicznego prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Zasady gospodarki finansowej gminy reguluje ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

§ 116

Budżet gminy jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 117

Rada Miejska rozpatruje na sesjach projekt budżetu przedłożony przez Burmistrza i zaopiniowany przez wszystkie komisje Rady.

§ 118

Obsługę bankową Gminy prowadzi bank wyłoniony raz na trzy lata z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 119

Procedurę przygotowania projektu budżetu oraz jego uchwalenia określa Rada Miejska odrębną uchwałą podejmowaną na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.

§ 120

Burmistrz Miasta niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.