

UCHWAŁA NR XLII/28/21
RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ SŁUPI

z dnia 28 kwietnia 2021 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr LVII/91/18 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 3 października 2018 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Nowa Słupia.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 15zxx ust. 1 i 2 ustawy z dnia 02 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842, ze zm.) Rada Miejska w Nowej Słupi uchwała co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr LVII/91/18 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 3 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowa Słupia wprowadza się następujące zmiany:

1) § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. O zwołaniu sesji Rady Miejskiej z zastrzeżeniem § 15 ust. 1 powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pośrednictwem:

- 1) poczty elektronicznej na wskazany przez radnego adres email lub
- 2) platformy e - sesja lub
- 3) pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego, przy czym termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 3 dnia przed terminem obrad lub
- 4) w inny sposób za pokwitowaniem, przy czym o dotrzymaniu terminu decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego.”;

2) po § 14 dodaje się nowy § 14a w brzmieniu:

„§ 14a. "W przypadku ogłoszenia na części lub na całym terytorium państwa stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego, sesja rady może odbyć się za pomocą elektronicznych środków komunikacji na odległość. W takim przypadku Radni zabierają głos oraz głosują zdalnie. Do zwołania sesji oraz procedury głosowania stosuje się odpowiednio przepisy Statutu.”;

3) § 17 otrzymuje brzmienie: „§ 17. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności. W przypadku sesji prowadzonej w trybie zdalnym identyfikacja Radnego i potwierdzenie jego obecności następuje przy użyciu elektronicznych środków komunikacji na odległość przekazujących obraz i dźwięk.”;

4) § 22 otrzymuje brzmienie: „§ 22. Rada Miejska, w trybie § 21 ust. 2, może postanowić o odroczeniu lub przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem § 15.”;

5) § 25 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełniania kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”. W przypadku sesji prowadzonej w trybie zdalnym, przed każdym głosowaniem wymagane jest potwierdzenie kworum za pomocą elektronicznych środków komunikacji na odległość.”;

6) § 36 ust. 1 otrzymuje brzmienie: 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.”;

7) § 39 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 41 ust. 2 pkt 2.”;

8) § 40 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji o których mowa w § 9 ust. 3 - 5 wszyscy członkowie tych Komisji wybierają ze swojego grona prowadzącego posiedzenie wspólnych Komisji z zastrzeżeniem, że przewodniczyć obradom wspólnych Komisji nie może Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.”;

9) § 24 otrzymuje brzmienie:

„1. Przewodniczący Rady prowadząc dyskusję udziela głosu według kolejności zgłoszeń dokonanych w momencie otwarcia dyskusji.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta i Gminy lub osobom przez Burmistrza upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

5. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć”.”;

10) po § 24 dodaje się nowy § 24a w brzmieniu:

„§ 24a. 1. Czas na uzasadnienie uchwały przez wnioskodawcę ograniczony jest do 10 minut.

2. Czas wystąpień Komisji Rady oraz Klubów Radnych ograniczony jest do 10 minut.

3. Radny może zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad nieograniczoną ilość razy z ograniczeniem czasowym wystąpienia do 10 minut każde.

4. Czas wypowiedzi „ad vocem” ograniczony jest do 10 minut.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wypowiedzi.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom niewchodzącym w skład Rady Miejskiej, obecnym na sesji w sprawach tematycznie związanych z przedmiotem sesji objętych porządkiem obrad.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu, osobom o których mowa w ust. 6 w punkcie sprawy różne. Czas wystąpienia jest ograniczony do 10 minut”;

11) w §41 po ust. 6 dodaje się nowy ust. 6a w brzmieniu:

„6a. Przy zwołaniu komisji o której mowa w §40 stosuje się odpowiednio zapisy §14 ust. 2-5.”;

12) w §41 po ust. 6 dodaje się nowy ust. 6b w brzmieniu:

„6b. Po głosowaniu na komisji o której mowa w §40 prowadzący posiedzenie stwierdza wynik głosowania podając sumę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” a następnie wypowiada formułę „Projekt uchwały został zaopiniowany pozytywnie/negatywnie” lub „Projekt uchwały otrzymał/ nie otrzymał pozytywnej opinii”.”.

§ 2. Tekst jednolity Statutu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowa Słupia.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Rafał Piasecki

Statut Miasta i Gminy Nowa Słupia

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Statut Miasta i Gminy Nowa Słupia, zwany dalej „Statutem Gminy” stanowi o ustroju Gminy Nowa Słupia, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Miasta i Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów Gminy;
- 2) tryb pracy organów Gminy;
- 3) zasady działalności klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta i Gminy;
- 9) zasady dostępu do dokumentów organów gminy i zasady korzystania z tych dokumentów.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Nowa Słupia;
- 2) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupii;
- 3) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowej Słupii;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Nowej Słupii;
- 5) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Nowej Słupii;
- 6) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Nowej Słupii;
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nowej Słupii;
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.);

DZIAŁ II. Ustrój gminy i jednostki pomocnicze Gminy

§ 3. Gmina realizuje zadania przy pomocy:

- 1) własnych organów;
- 2) samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi;
- 2) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową.

§ 5. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska – jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Burmistrz – jako organ wykonawczy.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Nowa Słupia.

3. Herbem Gminy jest jeleń z krzyżem między rogami na tle góry. Barwy herbu to: tarcza herbowa biała, jeleń czerwony, krzyż czarny, góra zielona. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.

4. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. W celu wykonywania określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- 1) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej;
- 2) gminne osoby prawne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7. 1. Jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada Miejska uchwała lub zatwierdza statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.

4. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Miejska odrębną uchwałą;
- 3) projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

5. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy w przypadku podjęcia decyzji przez Radę Miejską o utworzeniu funduszu sołeckiego.

6. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 4.

7. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu

DZIAŁ III.
RADA MIEJSKA
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 8. Rada Miejska składa się z 15 radnych.

§ 9. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący;
2. dwóch Wiceprzewodniczących;
3. Komisja rewizyjna;
4. Komisja skarg, wniosków i petycji;
5. Komisje stałe, powołane przez Radę;
6. doraźne Komisje do określonych zadań.

Rozdział 2. **Radni Rady Miejskiej**

§ 10. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Miejskiej lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz o zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 11. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Burmistrzem, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 13. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji radnych, aby interpelacje lub zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie, Burmistrzowi.

Rozdział 3. **Sesja Rady Miejskiej**

§ 14. 1. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie Rady Miejskiej.

2. O zwołaniu sesji Rady Miejskiej z zastrzeżeniem § 15 ust. 1 powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pośrednictwem:

- 1) poczty elektronicznej na wskazany przez radnego adres email lub
- 2) platformy e-sesja lub
- 3) pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego, przy czym termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 3 dnia przed terminem obrad lub
- 4) w inny sposób za pokwitowaniem, przy czym o dotrzymaniu terminu decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego.

3. W powiadomieniu o zwołaniu sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad
- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały, o których mowa w ust.3, w tym szczególnie:

- 1) dużej objętości, za zgodą radnego,
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi,
- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu wyłącznie w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminu, o których mowa w ust. 2 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Miejska w trybie § 21 ust. 2 może podjąć uchwałę o odwołaniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 14a. W przypadku ogłoszenia na części lub na całym terytorium państwa stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego, sesja rady może odbyć się za pomocą elektronicznych środków komunikacji na odległość. W takim przypadku Radni zabierają głos oraz głosują zdalnie. Do zwołania sesji oraz procedury głosowania stosuje się odpowiednie przepisy Statutu.

§ 15. 1. Burmistrz lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli:

- 1) zawiera proponowany porządek obrad,
- 2) zawiera projekty uchwał,
- 3) został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

2. Burmistrz oraz sołtys jednostki pomocniczej Gminy mogą uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej z prawem zabierania głosu, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, a także pracownicy Urzędu Gminy mogą uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej z prawem zabierania głosu, o ile ich udział jest uzasadniony tematyką sesji.

§ 17. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności. W przypadku sesji prowadzonej w trybie zdalnym identyfikacja Radnego i potwierdzenie jego obecności następuje przy użyciu elektronicznych środków komunikacji na odległość przekazujących obraz i dźwięk.

§ 18. Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń Komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Miejskiej .

§ 19. 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Miejskiej harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Miejskiej, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust.1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje Komisji, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Nowej Słupi”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;

3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad:

4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady Miejskiej, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 15, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust.2.

§ 22. Rada Miejska, w trybie § 21 ust.2, może postanowić o odroczeniu lub przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem §15.

§ 23. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 30. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski o zmianę lub uzupełnienie protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust.4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nie uwzględnienia wniosku przez Radę Miejską jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady prowadząc dyskusję udziela głosu według kolejności zgłoszeń dokonanych w momencie otwarcia dyskusji.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta i Gminy lub osobom przez Burmistrza upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

5. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć”.

§ 24a. 1. Czas na uzasadnienie uchwały przez wnioskodawcę ograniczony jest do 10 minut.

2. Czas wystąpień Komisji Rady oraz Klubów Radnych ograniczony jest do 10 minut.

3. Radny może zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad nieograniczoną ilość razy z ograniczeniem czasowym wystąpienia do 10 minut każde.

4. Czas wypowiedzi „ad vocem” ograniczony jest do 10 minut.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wypowiedzi.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom niewchodzącym w skład Rady Miejskiej obecnym na sesji w sprawach tematycznie związanych z przedmiotem sesji objętych porządkiem obrad.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu, osobom o których mowa w ust. 6 w punkcie sprawy różne. Czas wystąpienia jest ograniczony do 10 minut.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusje.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusje w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności- aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.

4. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”. W przypadku sesji prowadzonej w trybie zdalnym, przed każdym głosowaniem wymagane jest potwierdzenie kworum za pomocą elektronicznych środków komunikacji na odległość.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Nowej Słupi”.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 24 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Miejskiej, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 28. Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 29. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Miejskiej, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,

- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzenie uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Burmistrz.

§ 30. 1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję osoby przewodniczącej obradom;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący Rady oraz osoby sporządzające protokół.

§ 31. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 30 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Burmistrzowi. Wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 4. Uchwały Rady Miejskiej

§ 32. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym porzeczaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 30.

§ 33. 1. Uchwała, o której mowa w § 32 ust.1 zawiera:

1) tytuł w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego,
- b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
- c) nazwa organu który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia (głosowania),
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawę prawną, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

2. Elementy, o których mowa w ust. 1 mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

Rozdział 5.

Tryb głosowania na sesji Rady Miejskiej

§ 34. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 Radnych.

§ 35. 1. Radny głosujący za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Miejska może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 36. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

2. Spełnienie warunków tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełniania karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 37. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu Rady Miejskiej;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- b) ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 38. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie.

2. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ IV.

Komisje Rady Miejskiej

Rozdział 1.

Komisje stałe i doraźne

§ 39. 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonaniu ich zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 41 ust.2 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Komisje mogą wyłaniać podkomisje i zespoły kontrolne.

§ 40. 1. Komisja, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi Komisjami, z zastrzeżeniem § 41. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na zgodny wniosek przewodniczących zainteresowanych Komisji.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji o których mowa w § 9 ust. 3 - 5 wszyscy członkowie tych Komisji wybierają ze swojego grona prowadzącego posiedzenia wspólnych Komisji z zastrzeżeniem, że przewodniczyć obradom wspólnych Komisji nie może Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady”.

4. Wszystkie Komisje uczestniczące we wspólnym posiedzeniu podejmują rozstrzygnięcie dotyczące podejmowanych przez te Komisje wniosków, opinii i stanowisk poprzez odrębne głosowanie każdej z uczestniczących Komisji.

§ 41. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję

2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia Komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) udzielanie głosu na posiedzeniu Komisji,
- 5) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji,
- 6) podpisanie protokołu z posiedzenia Komisji, po jego przyjęciu przez Komisję.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji i jego zastępcy na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyraził na to zgodę.

5. Do Komisji § 24 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

6a. Przy zwołaniu komisji o której mowa w §40 stosuje się odpowiednio zapisy §14 ust. 2-5.

6b. Po głosowaniu na komisji o której mowa w §40 prowadzący posiedzenie stwierdza wynik głosowania podając sumę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” a następnie wypowiada formułę „Projekt uchwały został zaopiniowany pozytywnie/negatywnie” lub „Projekt uchwały otrzymał/ nie otrzymał pozytywnej opinii”.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół. § 25 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 26 ust 1 pkt 1,6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 42. 1. Przewodniczący stałej Komisji przedstawi Radzie Miejskiej, w I kwartale roku kalendarzowego lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący Komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Miejskiej po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności Komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji, jak również złożenie na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z jej działalności.

§ 43. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2. Komisja rewizyjna

§ 44. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy
- 3) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 4) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 3, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 45. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 48 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren w godzinach pracy jednostki;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej informacji, dokumentów i innych materiałów;

- 3) wykonania kserokopii dokumentów, przedstawionych przez kierownika jednostki kontrolowanej;
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień pisemnych lub ustnych od protokołu - w zakresie wynikającym z ich obowiązków służbowych.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

§ 46. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności określone w ust. 1 wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 47. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno – organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 48. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji rewizyjnej.

2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 49. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 30 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 31 ust.1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli należy sporządzić w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

5. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust.1.

§ 50. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji rewizyjnej zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji rewizyjnej, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji rewizyjnej ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji rewizyjnej.

§ 51. 1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków.

§ 52. 1. Komisja rewizyjna przedkłada do zatwierdzenia plan pracy na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

1) wskazanie jednostki kontrolowanej,

2) zakres kontroli,

3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 44 pkt 1.

§ 53. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący Komisji rewizyjnej składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

§ 54. 1. Protokół kontroli, o którym mowa w § 49. ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki do wglądu dokumenty, o których mowa w § 49, dotyczącej tej kontroli.

§ 55. Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa § 54 ust.1, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 3.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 56. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady gminy:

1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;

2) wniosków;

3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej ustnie.

§ 57. Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 58. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

§ 30. ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 31 ust.1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;

3) przeprowadzić czynności kontrolne, przy czym § 45,47,48 i 49 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 59. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu tej Komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje pracami Komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 63 ust.1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 60. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który tracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 61. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu Komisji.

§ 62. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ V.

Zasady dostępu do dokumentów organów gminy i zasady korzystania z tych dokumentów

§ 63. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

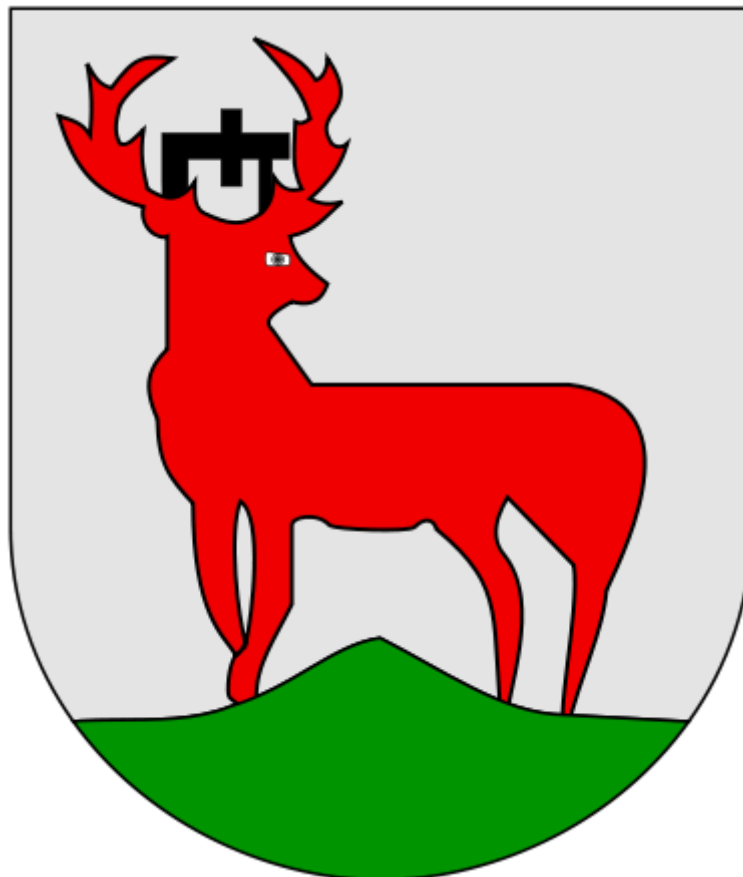
3. Podczas posiedzenia na Sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz oraz dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

§ 64. 1. Dokumenty dotyczące funkcjonowania Gminy i jej organów są udostępniane publicznie poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych;
- 3) utrzymywanie dostępnego dla mieszkańców stanowiska dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy;
- 4) udostępnianie na wniosek w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Udostępnianie dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 1 nie może naruszać ustaw regulujących ochronę danych osobowych oraz dostęp do innych informacji prawnie chronionych, w tym informacji niejawnych.



WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi
2. Zespół Obsługi Szkół Gminy Nowa Słupia
3. Szkoła Podstawowa im. Boh. Powstania Styczniowego w Nowej Słupi
4. Zespół Szkół w Rudkach

WYKAZ SOŁECTW GMINY NOWA SŁUPIA

1. Sołectwo Bartoszowiny
2. Sołectwo Baszowice
3. Sołectwo Cząstków
4. Sołectwo Dębniak
5. Sołectwo Dębno
6. Sołectwo Hucisko
7. Sołectwo Jeleniów
8. Sołectwo Jeziorko
9. Sołectwo Mirocice
10. Sołectwo Nowa Słupia
11. Sołectwo Paprocie
12. Sołectwo Pokrzywianka
13. Sołectwo Serwis
14. Sołectwo Skały
15. Sołectwo Sosnówka
16. Sołectwo Stara Słupia
17. Sołectwo Trzcinka
18. Sołectwo Włochy
19. Sołectwo Milanowska Wólka
20. Rudki

Uzasadnienie

Podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój i organizację gminy jest jej statut. Statut został uchwalony 3 października 2018 r. w związku z nowelizacją ustawy o samorządzie.

W dniu Rada Miejska w Nowej Słupi uznała za zasadne dokonanie przeglądu statutu i powołała w tym celu doraźną Komisję Statutową.

Komisja Statutowa podczas posiedzeń odbytych w miesiącu listopadzie i grudniu zaproponowała zmiany, które zostały uwzględnione w przedłożonym projekcie uchwały.