

**UCHWAŁA Nr XXXV/302/2022  
RADY MIEJSKIEJ W RACIĄŻU  
dnia 28 grudnia 2022 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Miasto Raciąż**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się statut Gminy Miasto Raciąż, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Moc tracą Uchwała Nr IV/29/2003 Rady Miejskiej w Raciążu z dnia 7 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Miasta Raciąż (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 7237), Uchwała Nr XXX/256/2017 Rady Miejskiej w Raciążu z dnia 25 sierpnia 2017 r. Zmieniająca Uchwałę Nr IV/29/2003 Rady Miejskiej w Raciążu z dnia 7 marca 2003 w sprawie Statutu Gminy Miasto Raciąż (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 7237), Uchwała Nr II/3/2018 Rady Miejskiej w Raciążu z dnia 05 grudnia 2018 r. w sprawie Zmiany Statutu Gminy Miasto Raciąż (Dz. Urz. Woj. Maz. poz.12205).

**§ 3**

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Raciąża.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

/-/ Paweł Chrzanowski

## **STATUT GMINY MIASTO RACIĄŻ**

### **DZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania 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 gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

##### **§ 2.**

Ilekróć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasto Raciąż;
- 2) Gminie (Mieście) – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Raciąż;
- 3) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Raciążu;
- 4) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Raciążu;
- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Raciążu;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Raciążu;
- 7) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą obrady sesji Rady Miejskiej w Raciążu;
- 8) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Raciążu;
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Raciąża;
- 10) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Raciążu;
- 11) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### **ROZDZIAŁ II**

#### **Gmina**

##### **§ 3.**

1. Gmina 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.

3. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.
4. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

#### **§ 4.**

1. Gmina położona jest w powiecie płońskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 8,4 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:10 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Burmistrz Miasta prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### **§ 5.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 6.**

1. Herbem Miasta jest wizerunek baszty z murem koloru czerwonego z niebieskim dachem na białym tle. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.
2. Prawo używania herbu posiadają organy Gminy.
3. Rada może, czasowo lub na stałe, upoważnić osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej do używania herbu Gminy.

#### **§ 7.**

Siedzibą organów Gminy jest Miasto Raciąż.

### **ROZDZIAŁ III Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 8.**

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy, a także 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,
  - 2) Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
  - 3) Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
  - 4) Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne lub tradycje.

#### **§ 9.**

Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

## **§ 10.**

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ustalonej przez Radę.
6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

## **§ 11.**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **§ 12.**

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

## **DZIAŁ II.**

### **Rada**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

## **§ 13.**

1. Organami wewnętrznymi Rady są Przewodniczący Rady i komisje.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

## **§ 14.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady oraz wykonuje inne zadania określone przepisami, a w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje i ustala ich porządek;
  - 2) nadzoruje obsługę kancelaryjną sesji Rady i posiedzeń jej komisji, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady;
  - 3) zaprasza gości do udziału w sesji;
  - 4) przewodniczy obradom sesji;
  - 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
  - 6) koordynuje prace komisji.
2. Wybór Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady następuje na pierwszej sesji nowej kadencji.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącemu Rady
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Radni Rady**

#### **§ 15.**

1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
2. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.
3. Radny może być członkiem jednego klubu.
4. W razie utworzenia klubu radnych przewodniczący klubu lub osoba upoważniona przez klub powiadamia o tym niezwłocznie Radę Gminy, podając skład osobowy klubu, jego nazwę i zasady reprezentacji. Powiadomienie może być dokonane na piśmie, skierowanym do Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji Rady Gminy.

#### **§ 16.**

1. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków klubu.
2. Kluby ulegają rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

#### **§ 17.**

Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

#### **§ 18.**

1. Klubom radnych przysługuje prawo zgłaszania wniosków i opinii dotyczących organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
3. Klubom przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej.

#### **§ 19.**

W celu organizacji spotkań i narad związanych z działalnością i zadaniami Rady Burmistrz udostępnia klubom radnych pomieszczenia urzędu, wyposażone w odpowiedni sprzęt i materiały biurowe.

#### **§ 20.**

1. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Burmistrzem, ustala zasady odbywania w urzędzie lub w innych obiektach Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz umieszczenie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w urzędzie powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

#### **§ 21.**

Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikom urzędu, wykonującym zadania organizacyjne, prawne lub inne, związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, Komisji Rady i radnych.

#### **§ 22.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać doraźną Komisję Rady do zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz Radzie.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

#### **§ 23.**

Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub

posiedzenia Komisji Rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji Rady.

### **ROZDZIAŁ III Sesja Rady Gminy**

#### **§ 24.**

1. Rada obraduje na sesjach:
  - 1) zwyczajnych, zwoływanych w miarę potrzeby przez Przewodniczącego Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał;
  - 2) nadzwyczajnych, zwoływanych na wniosek Burmistrza lub co najmniej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
2. O zwołaniu sesji zwyczajnej Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad:
  - 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego;
  - 2) w inny sposób za pokwitowaniem. O dotrzymaniu terminu decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
  - 3) mailem na adres poczty elektronicznej wskazanej przez radnego;
  - 4) lub w inny skuteczny sposób.
3. W powiadomieniu o zwołaniu sesji należy podać:
  - 1) termin rozpoczęcia;
  - 2) miejsce odbycia;
  - 3) porządek obrad.
4. Do powiadomienia o sesji należy załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Projekt budżetu gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. Materiały, o których mowa w ust. 4 o dużej objętości lub formacie, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub z trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w urzędzie.
7. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 5, albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 31 ust. 2 rozstrzyga o kontynuowaniu sesji lub wyznaczeniu jej nowego terminu. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.
8. Obrady sesji są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz. Obrady sesji są transmitowane zgodnie z obowiązującym prawem.

#### **§ 25.**

1. Sesję nadzwyczajną Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku o jej zwołanie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie jeżeli został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w biurze rady i zawiera:
  - 1) proponowany porządek obrad;
  - 2) projekty uchwał (chyba, że porządek obrad nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)

#### **§ 26.**

1. Przewodniczący Rady, w konsultacji z Burmistrzem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesji mogą brać udział mieszkańcy, przedstawiciele instytucji i organizacji oraz inne podmioty, którzy za zgodą Przewodniczącego Rady przedstawiają sprawy i udzielają wyjaśnień.

#### **§ 27.**

Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji Rady podpisem na liście obecności.

### **§ 28.**

Burmistrz zapewnia Radzie obsługę organizacyjno – techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

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

### **§ 29.**

1. Przewodniczący Rady może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy nie dłuższy jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.
2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje Komisji Rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza. Harmonogram nie jest wiążący.

### **§ 30.**

1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Raciążu”.
2. Porządek obrad sesji oprócz podjęcia uchwał w sprawach merytorycznych obejmuje w szczególności:
  - 1) otwarcie obrad;
  - 2) stwierdzenie kworum;
  - 3) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej Sesji;
  - 4) głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku obrad, jeżeli zostały zgłoszone;
  - 5) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
  - 6) dyskusję w sprawach bieżących, z możliwością zadawania pytań Burmistrzowi przez radnych;
  - 7) zamknięcie obrad.
3. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno – techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.
4. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a nie zrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

### **§ 31.**

1. Przewodniczący obrad Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, Komisji Rady lub Burmistrza może wprowadzić zmiany polegające na:
  - 1) dodaniu nowego punktu porządku obrad;
  - 2) zdjęciu z punktu z zaproponowanego porządku obrad;
  - 3) zmianie kolejności punktów z 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 8 radnych 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 umieścić lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.
4. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia 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 § 25, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 32.**

Rada, w trybie § 31 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego obrad, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 25.

#### **§ 33.**

1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu poprzedniej sesji. 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 wyłożony do zapoznania się na sesji w najbliższym, możliwym terminie.
3. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.
4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

#### **§ 34.**

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad, wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym oraz innym osobom dopuszczonym do głosu uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

#### **§ 35.**

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.
2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, 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 obrad używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.
4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.
5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Raciążu”.

#### **§ 36.**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad 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 wystąpienia;
  - 7) zarządzenia przerwy;
  - 8) odesłania projektu uchwały do Komisji Rady;
  - 9) ponownego przeliczenia głosów;
  - 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczący obrad, poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

### **§ 37.**

1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 34 stosuje się odpowiednio.
2. Przewodniczący obrad może umożliwić obecnym na sesji mieszkańcom Gminy złożenie skargi lub wniosku do protokołu.
3. Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący obrad, po otwarciu dyskusji, dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy w pierwszej kolejności, przed wystąpieniem radnych.

### **§ 38.**

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

### **§ 39.**

Burmistrz zapewnia obsługę administracyjno – techniczną sesji Rady, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i zaproszonych gości oraz ich dostarczeniu adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczeniu radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenie adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołów obrad;
- 5) sporządzaniu uchwał podjętych na sesji.

### **§ 40.**

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
  - 2) oświadczenie 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 przewodniczącego obrad;
  - 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.
  4. Protokół jest zatwierdzany na najbliższej sesji.

#### § 41.

1. Do protokołu, o którym mowa w § 40 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 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 Burmistrzowi niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

### ROZDZIAŁ IV. Procedura uchwałodawcza

#### § 42.

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.
2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) Burmistrz;
  - 2) Przewodniczący Rady;
  - 3) Komisje Rady;
  - 4) kluby radnych;
  - 5) jeden lub więcej radnych.
3. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji, o którym mowa w § 40.
4. **Oprócz uchwał Rada może podejmować:**
  - 1) **deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,**
  - 2) **stanowiska lub oświadczenia w określonej sprawie,**
  - 3) **apele zawierające niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub realizacji zadania.**

#### § 43.

1. Elementy uchwały, o której mowa w § 42 ust. 1:
  - 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
    - a) nazwa aktu prawnego (uchwała);
    - b) numer, na który składa się kolejny numer sesji w kadencji (liczba rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (liczba arabska) i rok podjęcia uchwały;
    - c) nazwa organu, który uchwałę wydał;
    - d) data podjęcia (głosowania);

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały.

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno – organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. 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.

#### **§ 44.**

1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, przedstawia przed głosowaniem Przewodniczący obrad.
2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
3. Przed rozpoczęciem rozpatrywania projektu uchwały na sesji wnioskodawca może wnieść na piśmie autopoprawkę do projektu.
4. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych Przewodniczący obrad może przed głosowaniem wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku bez jego odczytywania.
5. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

#### **§ 45.**

Pod podjętą na sesji uchwałą Rady Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

### **ROZDZIAŁ V.**

#### **Tryb głosowania na sesji Rady**

#### **§ 46.**

Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest co najmniej 8 radnych.

#### **§ 47.**

1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, aktem, o którym mowa w § 42 ust. 4, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to 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 obrad, 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 może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.
4. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania jawnego bezpośrednio po głosowaniu.

#### **§ 48.**

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z regulaminem ustalonym każdorazowo przez Radę.
2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana przez Radę.
4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Komisja skrutacyjna liczy głosy publicznie, na sali obrad. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

#### **§ 49.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, wniosku lub uchwały a także aktu, o którym mowa w § 42 ust. 4 powyżej, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą, aktem, o którym mowa w § 42 ust. 4, albo w wyborach, w którym zgłoszono jedną kandydaturę bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, aktem, 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) liczby radnych biorących udział w głosowaniu,
  - 2) ustawowego składu rady.

#### **§ 50.**

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

### **DZIAŁ III Komisje Rady ROZDZIAŁ I Komisje stałe i doraźne**

#### **§ 51.**

1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje stałe i może powoływać komisje doraźne. Komisje podlegają Radzie.
2. Komisjami stałymi są:
  - 1) Komisja Rewizyjna, w skład której wchodzi 5 radnych;
  - 2) Komisja Budżetowo-Gospodarcza, w skład której wchodzi 5 radnych;
  - 3) Komisja Planowania Przestrzennego, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska, w skład której wchodzi 5 radnych;
  - 4) Komisja Spraw Społecznych, w skład której wchodzi 5 radnych;
  - 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w skład której wchodzi 5 radnych;
3. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale o powołaniu komisji przedmiotem ich działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.
4. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 53 ust. 1 pkt 2.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych Komisji Rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 52.**

1. Komisja Rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólne innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 53. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział w posiedzeniu.
2. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

#### **§ 53.**

1. Pracami Komisji Rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady. 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) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.
2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.
  3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.
  4. W przypadku nieobecności przewodniczący Komisji Rady 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 wyrazi na to zgodę.
  5. Do Komisji Rady § 30 stosuje się odpowiednio.
  6. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
  7. Szczegółowe zadania działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.
  8. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w postaci opinii, wniosków, stanowisk i projektów uchwał Rady.
  9. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół. § 40 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 41 ust. 1 pkt 1, 6, 8 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 54.**

1. Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie, w I kwartale 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 Rady przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji.
3. Przewodniczący komisji doraźnej składa Radzie sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

#### **§ 55.**

Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są uchwałą w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

### **Rozdział 2. Komisja rewizyjna**

#### **§ 56.**

Do zadań Komisji rewizyjnej należą:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie zarządzanie mieniem, gospodarki finansowej i wykonywania budżetu gminy w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
- 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 Gminy, stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi;

- 4) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt. 2, Komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

#### **§ 57.**

1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 60 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:
  - 1) wstępu na jej teren;
  - 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
  - 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
  - 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.
2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

#### **§ 58.**

1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 24 ust. 2 dotyczące zwołania sesji Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

#### **§ 59.**

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.

#### **§ 60.**

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
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 upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

#### **§ 61.**

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 40 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 41 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.
2. Niezależnie od protokołu posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.
3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) imię i nazwisko kierownika;
  - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
  - 4) przedmiot kontroli;
  - 5) czas trwania kontroli;
  - 6) ustalenia faktyczne;
  - 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
  - 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.
5. 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. Do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej Komisja rewizyjna może odnieść się na piśmie, które dołącza się do protokołu, o którym mowa w ust. 1.

#### **§ 62.**

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej 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 utracił swojego przedstawiciela w Komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności i jednocześnie wskaże innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

#### **§ 63.**

1. Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej powołuje Rada.
2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu Komisji.

#### **§ 64.**

1. Rada uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.
2. Plan pracy zawierający:
  - 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
  - 2) zakres kontroli;
  - 3) termin przeprowadzenia kontrolistanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 56 pkt 1.

#### **§ 65.**

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

#### **§ 66.**

1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 61 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę.
2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia na sesji Rady Gminy protokołu z przebiegu kontroli, przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 61, dotyczące kontroli.

#### **§ 67.**

Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 66 ust. 1, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **ROZDZIAŁ III Komisja skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 68.**

1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:
  - 1) skarg na działalność Burmistrza i kierowników 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 ustnie.

#### **§ 69.**

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

## § 70.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 40 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 41 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. § 57, 59, 60 i 61 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.

## § 71.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 24 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.
3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.
4. Komisja przyjmuje stanowisko z rekomendacją dla Rady:
  - 1) pozostawienia skargi, wniosku lub petycji bez rozpoznania;
  - 2) przekazania skargi, wniosku lub petycji do innego niż Rada organu właściwego do ich rozpatrzenia;
  - 3) przekazania sprawy stanowiącej przedmiot rozpatrywanego pisma do innego organu lub podmiotu, jeżeli powinna ona być przedmiotem postępowania lub rozstrzygnięcia prowadzonego na podstawie innych przepisów, niż dotyczące rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji;
  - 4) uznania skargi, wniosku lub petycji za zasadne;
  - 5) uznania skargi, wniosku lub petycji za niezasadne.

## § 72.

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.

## § 73.

1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

## § 74.

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

## DZIAŁ IV

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

## § 75.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją, na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia Rady 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 i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

#### **§ 76.**

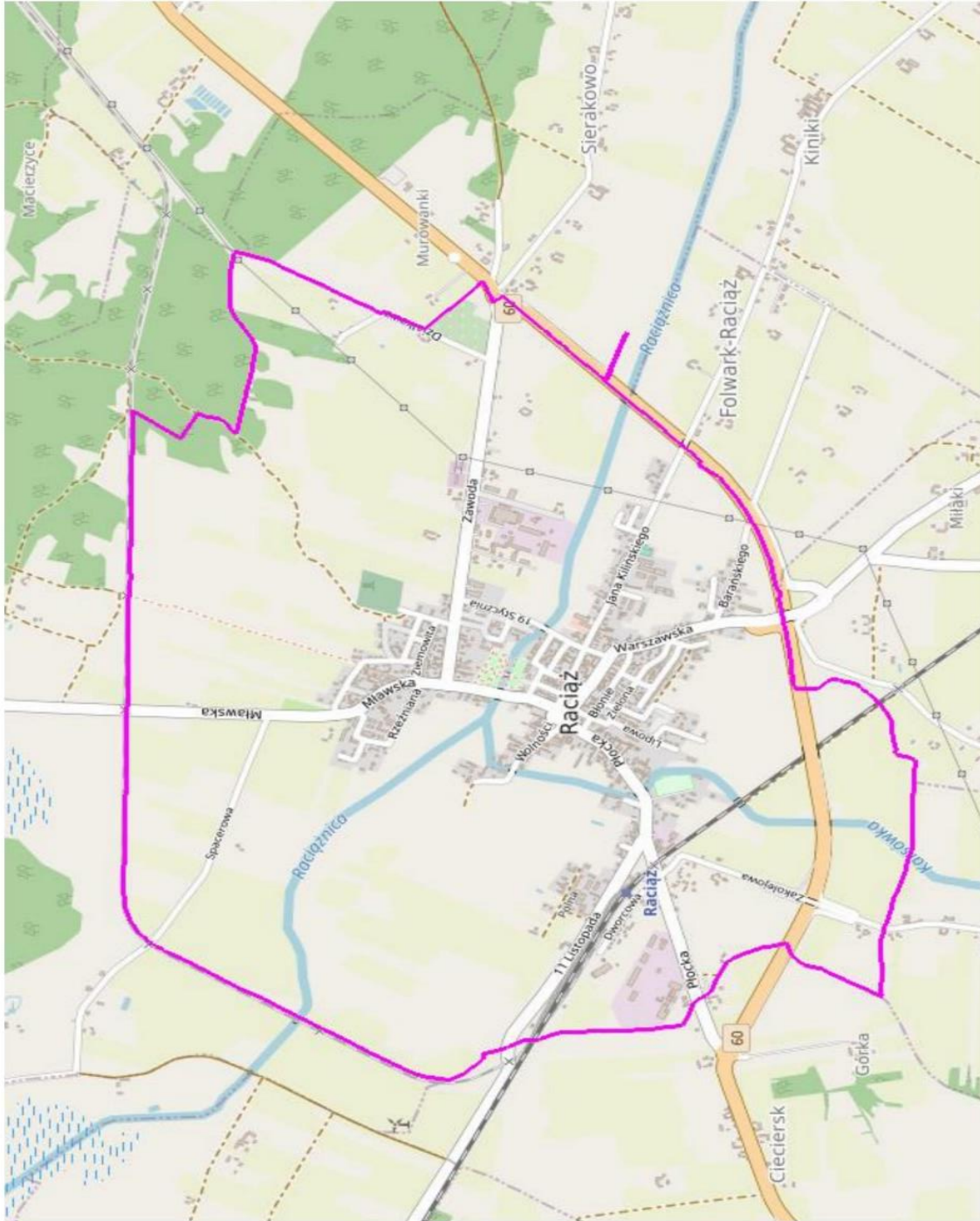
1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 77.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:
  - 1) sporządzone protokoły sesji Rady;
  - 2) sporządzone protokoły posiedzeń Komisji Rady;
  - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
  - 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
  - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
  - 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu gminy.

#### **§ 77.**

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu gminy.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne urzędu gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Paweł Chrzanowski**



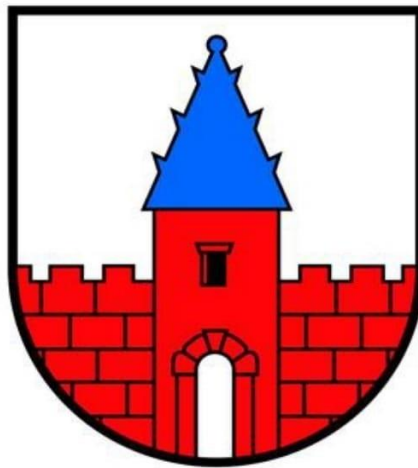
**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Raciąż:**

1. Jednostki Organizacyjne:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Konarskiego w Raciążu
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu
- 3) Miejskie przedszkole w Raciążu

2. Osoby prawne:

- 1) Miejskie Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji im. Ryszarda Kaczorowskiego w Raciążu



**Kolor:**



**Vivid blue - #0166ff**

**G-40%, B-100%, C-100%, M-60%.**



**Vivid red - #ff0409**

**R-100%, G-2%, B-4%, M-98%, Y-96%.**



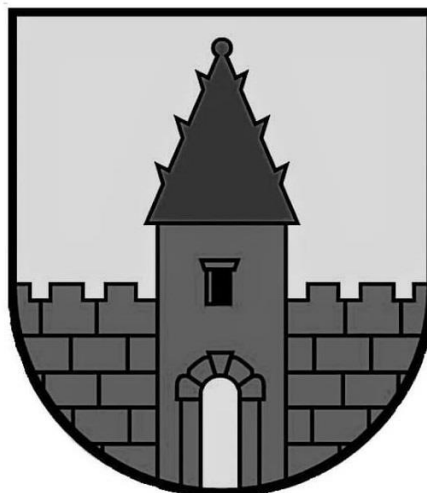
**Very dark (mostly black) violet - #010003**

**B-1%, C-67%, M-100%, K-99%.**



**White - #ffffff**

**R-100%, G-100%, B-100%.**



**Wersja herbu w odcieniach szarości**