



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 27 czerwca 2013 r.

Poz. 2272

UCHWAŁA Nr XXIX/237/13 RADY MIEJSKIEJ ALEKSANDROWA KUJAWSKIEGO

z dnia 5 czerwca 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

2. Traci moc uchwała Nr IX/47/2003 Rady Miejskiej Aleksandrów Kujawski z dnia 27 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego (Dz.Urz.Woj.Kuj-Pom. Nr 103, poz. 1488).

3. Traci moc uchwała Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego Nr XXXV/304/2005 z dnia 23 lutego 2005 r. w sprawie Regulaminu rozpatrywania i załatwiania skarg Przez Radę Miejską Aleksandrowa Kujawskiego wnoszonych w trybie art. 221 i nast. Kodeksu postępowania administracyjnego.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
Urszula Paprocka

załącznik nr 1
do uchwały nr XXIX/237/13
Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego
z dnia 5 czerwca 2013 r.

Statut Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski

My, Radni Miasta Aleksandrów Kujawski pomni polskiej tradycji samorządowej, świadomi naszej służebnej roli wobec społeczeństwa oraz wierni zasadom demokracji i sprawiedliwości społecznej; w duchu troski o rzetelność w wypełnianiu powierzonych przez społeczeństwo zadań oraz przejrzystość działania organów gminy uchwalamy Statut Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski.

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski;
- 2) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego oraz Komisji Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego;
- 3) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego;
- 4) organizację i tryb pracy Burmistrza;
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych;
- 6) zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie (Mieście) – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Aleksandrów Kujawski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Aleksandrowa Kujawskiego;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego;
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego;
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Aleksandrów Kujawski;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim.

DZIAŁ II. Gmina

§ 3.1. Gmina Miejska Aleksandrów Kujawski 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 wyborach, referendum oraz poprzez swe organy gminy.

§ 4.1. Gmina położona jest w Powiecie Aleksandrowskim w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 723 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:18 000 stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla – stosownie do potrzeb lub tradycji.

4. Urząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Urząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. W celu wspierania i upowszechniania idei samorządowej Rada Gminy na wniosek zainteresowanych środowisk może w drodze uchwały powołać radę młodzieżową i nada jej statut.

§ 7.1. Gmina posiada herb. W herbie widnieje wizerunek litery „A” murowanej, wsparty każdym z ramion na oddzielnych murowanych podstawach. Barwa elementów herbowych jest czerwona, pole tarczy herbowej jest białe. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

2. Patronem Gminy jest Błogosławiony ksiądz Edward Grzymała. Dniem Patrona będzie niedziela 15 maja, bądź pierwsza niedziela po 15 maja.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest miasto Aleksandrów Kujawski.

§ 9.1. Rada może przyznać honorowe wyróżnienia:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Aleksandrowa Kujawskiego;
- 2) tytuł Zasłużony dla Aleksandrowa Kujawskiego;
- 3) medal za zasługi dla Aleksandrowa Kujawskiego.

2. Zasady przyznawania wyróżnień określonych w ust. 1 określają odrębne uchwały.

DZIAŁ III. Jednostki pomocnicze Gminy

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 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 i więzi społeczne.

§ 11. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 12.1. 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 lub 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. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych.

7. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 13. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określanych w statutach tych jednostek.

§ 14.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

DZIAŁ IV. Władze Gminy i ich organizacja

Rozdział 1. Rada Miejska

§ 15.1. Ustawa określa co należy do wyłącznej właściwości Rady.

2. Ilościowy skład Rady określa ustawa.

§ 16.1. Rada powołuje komisje stałe odrębną uchwałą.

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

§ 17.1. Zadania komisji stałych Rada określa odrębną uchwałą.

2. Do zadań komisji stałych należy między innymi:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisjom przez Radę i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji lub mieszkańców;
- 2) inicjowanie oraz opiniowanie projektów uchwał;
- 3) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie działalności komisji;
- 4) inne sprawy zlecone przez Radę.

§ 18. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 19.1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały i inne dokumenty Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 20. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 19 niniejszego Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 21. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakującą funkcję.

§ 22. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę i Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub upoważnienia wynikającego z woli Przewodniczącego.

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

2. Radny w ciągu siedmiu dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

§ 24.1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Urząd udziela radnemu wszelkiej pomocy o charakterze organizacyjnym i prawnym dla pełnego realizowania przez niego mandatu społecznego.

§ 25. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 2. Kluby radnych

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

§ 27.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 28.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 29.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu w przypadku, gdy liczba ich członków będzie mniejsza od składu określonego w § 27 ust 1.

§ 30. Prace klubów organizują ich przewodniczący.

§ 31.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedłożenia regulaminów klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 32.1. Klubom przysługują uprawnienia do składania wniosków i opinii w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

Rozdział 3. Komisje Rady

§ 33.1. Nazwę komisji, skład osobowy, przedmiot działań poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

3. Przewodniczący prowadzi rejestr stałych komisji Rady.

§ 34.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może wnioskować do komisji o dokonanie zmian w planie pracy.

§ 35.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia na następujących zasadach:

- 1) wspólne posiedzenia komisji mogą być zwoływane w celu omówienia lub rozpatrzenia zagadnień o tematach pokrewnych lub wspólnych zakresom przedmiotowym właściwych komisji;

- 2) wspólne posiedzenia komisji zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego, przewodniczących komisji lub na wniosek Burmistrza;
- 3) termin oraz porządek wspólnego posiedzenia komisji ustalają wspólnie przewodniczący komisji;
- 4) wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący inicjujący zwołanie posiedzenia lub jeden z przewodniczących wybrany w drodze uzgodnienia;
- 5) komisje uczestniczące we wspólnym posiedzeniu, wspólnie wypracowują wnioski.
 2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
 3. Komisje opiniują projekty uchwał oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu.
 4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący może zwołać posiedzenie komisji i wystąpić o złożenie Radzie sprawozdania.

§ 36. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

§ 37.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

3. Stanowisko w określonej sprawie przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny.

§ 38. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.

§ 39. Uchwały komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 4. Burmistrz

§ 40.1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym wyłonionym w wyborach określonych ustawą Kodeks wyborczy.

2. Zasady wygaśnięcia mandatu Burmistrza określa ustawa.

§ 41.1. Burmistrz składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

2. Sprawozdanie powinno zawierać informacje o podjętych decyzjach oraz działaniach Burmistrza ważnych z punktu widzenia interesów Gminy, a w szczególności:

- 1) informacje o odbytych spotkaniach, ich celach i oczekiwanych efektach;
- 2) szczegółowe rozliczenie inwestycji w okresie sprawozdawczym;
- 3) informacje o złożonych wnioskach o pozyskanie środków zewnętrznych;
- 4) informacje o realizacji zadań ujętych w strategii rozwoju miasta i lokalnych programach rozwoju.

DZIAŁ V. Tryb pracy Rady

Rozdział 1. Sesje Rady

§ 42.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określonych w ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej w ramach swoich kompetencji.

§ 43.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań ustawowych, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach i na zasadach przewidzianych w ustawie.

Rozdział 2. Przebieg sesji

§ 44.1. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

2. O terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej siedem dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3. Materiały będące przedmiotem obrad dostarcza się radnym najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad.

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

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3 Rada podejmuje uchwałę o odroczeniu sesji i wyznacza nowy termin jej odbycia.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady musi być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, minimum sześć dni przed terminem obrad.

§ 45.1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję. Osoby te - za zgodą Przewodniczącego – mogą zabierać głos w sprawach ich dotyczących.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu Burmistrz, jego zastępca, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W sesjach mogą uczestniczyć mieszkańcy oraz inne osoby.

§ 46. Urząd udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 47. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 48.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i o kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 49.1. Rada może rozpocząć obrady niezależnie od liczby radnych na sesji.

2. Rada może podejmować uchwały w obecności przynajmniej połowy ustawowego składu.

§ 50.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Przewodniczący może powołać spośród radnych jednego sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 51.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: Otwieram... sesję Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Burmistrz.

§ 52. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady;
- 4) wyjaśnienia do sprawozdań o jakich mowa w pkt 3 składu Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza do udzielania wyjaśnień;

- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje;
- 8) wolne wnioski, zapytania i informacje.

§ 53.1. Interpelacje są kierowane do organów Gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na sesji lub pisemnej w okresie międzysesyjnym.

4. W przypadku pisemnej interpelacji, powinna być ona podpisana przez składającego.

5. Odpowiedź na interpelacje winna być udzielana w formie ustnej na tej samej sesji lub pisemnej najpóźniej w ciągu czternastu dni od jej zgłoszenia.

6. Odpowiedź na interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje ją zainteresowanemu.

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

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 54.1. Zapytania kierowane są do organów Gminy.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Zapytanie wnoszone jest ustnie na sesji.

4. Odpowiedzi na zadane pytanie udziela adresat, w przypadku Burmistrza może być to osoba przez niego upoważniona.

5. Odpowiedzi udziela się ustnie na tej samej sesji lub, w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz, pisemnie w terminie ustawowym.

§ 55.1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 56.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i formy ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 57.1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zarządzenia przerwy;
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 58.1. Obrady Rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw.

2. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 59.1. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie.

2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 60.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam.....sesję Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego”.

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

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

§ 61.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia, chyba że ustawa stanowi inaczej.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek niemających wpływu na treść merytoryczną uchwały.

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

§ 63.1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji dokumentuje się w formie zapisu dźwiękowego, który przechowuje się w archiwum Rady.

3. Części tajne obrad dokumentuje się oddzielnie.

§ 64.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego, sekretarza obrad w przypadku jego powołania i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przyjęty porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 65. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i konfrontacji z dokumentacją dźwiękową.

§ 66.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu sześciu dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał zostają doręczone przez Biuro Rady jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§ 67. Obsługę sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza.

Rozdział 3. Uchwały

§ 68. Uchwały, o jakich mowa w § 42 ust. 1 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 69.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada: każdy z radnych, komisje Rady, kluby radnych, Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w dwóch etapach:

- 1) pierwszy etap obejmuje przedstawienie projektu wraz z uzasadnieniem właściwym komisjom Rady, debatę w komisjach oraz zgłaszanie propozycji poprawek w postaci wniosków skierowanych na sesję;
- 2) drugi etap obejmuje: debatę nad wnioskami, o których mowa w pkt 1, głosowanie nad wnioskami i projektem uchwały.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały, jeżeli uchwała niesie ze sobą skutek finansowy;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

§ 70.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

§ 71. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (cyframi arabskimi).

§ 72.1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 4. Procedura głosowania

§ 73. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 74.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 75.1 W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady z podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

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

3. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

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

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

§ 77.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

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

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

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 78.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednego z kilku wniosków, przechodzi wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 79.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał ponad połowę ważnie oddanych głosów, a jeżeli połowa jest liczbą ułamkową, to po zaokrągleniu jej do pierwszej całkowitej liczby w górę.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

DZIAŁ VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada, Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Sekretarza wybierają członkowie Komisji ze swego grona.

§ 81.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

Rozdział 2.

Zasady kontroli

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;

- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) badanie i opiniowanie rocznych sprawozdań działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 83.1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zdania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole, zgodne z planem pracy komisji, na pisemne upoważnienie Przewodniczącego oraz na wniosek Rady.

§ 84. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 85.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. O terminie rozpoczęcia kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, z trzydniowym wyprzedzeniem, powiadamia kierownika lub zastępcę kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 86.1. Okres prowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną określa upoważnienie Przewodniczącego.

2. Przewodniczący może przedłużyć czas prowadzonej kontroli na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 87.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 82 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co jest zgodne z prawem.

4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 3. Tryb kontroli

§ 88.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez minimum trzech członków Komisji Rewizyjnej.

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

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

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez upoważnienia, o którym mowa w ust. 5.

7. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstawaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym

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

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

10. O podjętych działaniach, o których mowa w ust. 6 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest powiadomić Radę na najbliższej sesji.

§ 89.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 90.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zapewnia warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu przedkłada niezwłocznie dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwia wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na wniosek kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu niezwłocznie udziela ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 91.1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. W przypadkach, o których mowa w § 88 ust. 6 dopuszcza się przeprowadzenie czynności kontrolnych w każdym czasie.

Rozdział 4. Protokoły kontroli

§ 92.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie siedmiu dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 93.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie trzech dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 94.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 kierownik kontrolowanego podmiotu składa w terminie siedmiu dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 95.1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Burmistrz, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Z treścią protokołu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, obligatoryjnie, zapoznaje Radę na najbliższej sesji.

Rozdział 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 96.1. Komisja Rewizyjna do końca stycznia każdego roku przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok bieżący.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 97.1. Komisja Rewizyjna do końca stycznia każdego roku składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 98.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Posiedzenia mogą być zwoływane na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) nie mniej niż pięciu radnych;
- 2) nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

6. Posiedzenia komisji są jawne. Komisja rewizyjna postanawia o wyłączeniu jawności obrad jeżeli konieczność wyłączenia bądź ograniczenia jawności wynika z ustaw.

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

§ 100. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady.

§ 101. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 102.1. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady lub po przyjęciu stosownych wniosków przez inne zainteresowane komisje może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

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

DZIAŁ VII.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Burmistrza wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 104.1. Działalność organów Gminy jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Informacje i dokumenty jawne udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej, w miejscach zwyczajowo przyjętych, w Biurze Rady z zakresu działania Rady, a dokumenty z zakresu działań Burmistrza w Sekretariacie Urzędu w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.

3. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i kopie.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 3 odbywa się wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

5. Udostępnianie informacji określonych w ust. 2 nie ma zastosowania do części utajnionych lub rejestrowanych oddzielnie i wszelkich innych przypadków ograniczenia jawności wynikających z ustaw.

6. Odpisy i kserokopie dokumentów organów gminy i komisji wydawane są na pisemny lub ustny wniosek zainteresowanego.

§ 105. Szczegółowe zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Burmistrza określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ VIII.

Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 106. Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego w drodze uchwały.

§ 107.1. Skargi i wnioski, wpływające do Rady, przyjmowane są przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.

2. Biuro Rady prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Rady.

3. Skargi i wnioski anonimowe nie są rozpatrywane.

§ 108. Skargi i wnioski są rozpatrywane w terminach określonych w artykułach 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 1.

Tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 109. Przewodniczący przeprowadza kwalifikację wpływających do Rady pism, wyróżniając z nich skargi i wnioski.

§ 110.1. Po wpłygnięciu skargi, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje ją Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. Po wpłygnięciu wniosku, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje go właściwej komisji w celu załatwienia.

3. Skarga lub wniosek, dla rozpatrzenia których nie jest właściwa Rada przekazywane są przez Radę właściwemu organowi.

§ 111.1. Komisja Rewizyjna rozpatruje wszystkie okoliczności sprawy z należytą starannością i wnikliwością, w sposób zapewniający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, właściwe jego udokumentowanie oraz ocenę zasadności wniesionej skargi.

2. Komisja Rewizyjna ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania wyjaśniającego.

3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja Rewizyjna sporządza protokół dokumentujący jego przebieg oraz zawierający wnioski w przedmiocie uznania skargi za zasadną lub niezasadną.

§ 112.1. Przewodniczący przedkłada Radzie protokół Komisji Rewizyjnej nie później niż na najbliższej sesji.

2. Protokół Komisji Rewizyjnej na sesji Rady omawia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, który udziela także odpowiedzi na dotyczące sprawy pytania zadawane przez radnych.

3. Po zapoznaniu się ze sprawą, Rada podejmuje uchwałę w sprawie uznania wniesionej skargi za zasadną lub niezasadną.

4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący udziela głosu stronom, które mogą wypowiedzieć się co do meritum sprawy.

§ 113.1. Wnioski obywateli, po zaopiniowaniu przez właściwą komisję, Przewodniczący przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji.

2. Rada załatwia wnioski, podejmując uchwałę.

DZIAŁ IX. Przepisy końcowe

§ 114.1. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania.

załącznik nr 1
do statutu

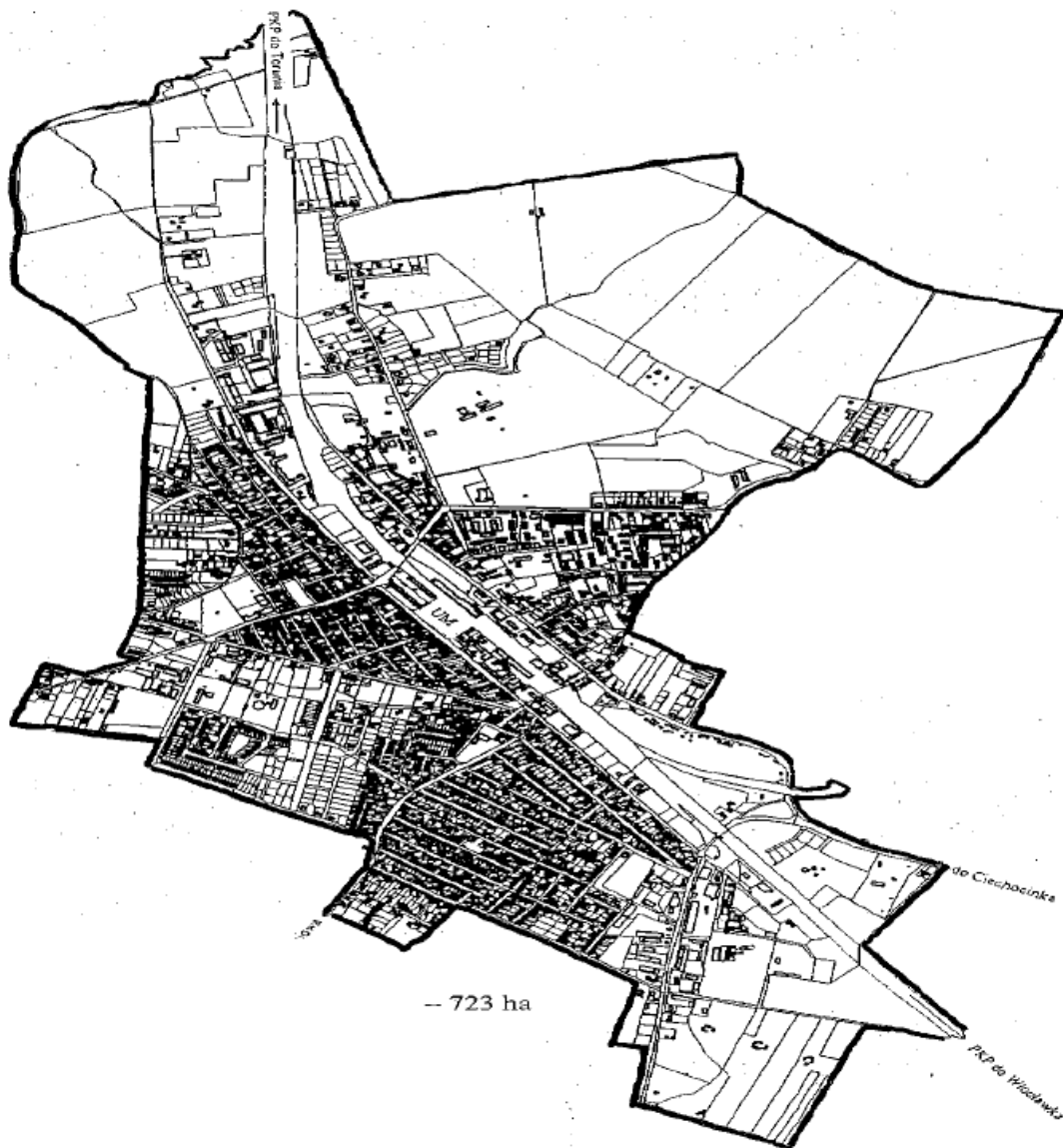
Mapa Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski

Gmina Miejska Aleksandrów Kujawski Załącznik nr 1

Skala 1:18000

do statutu

Opis:



Powierzchnia ogólna

w tym:

Grunty rolne	- 192 ha
Grunty leśne i zadrzewione	- 183 ha
Grunty zabudowane i zurbanizowane	- 319 ha
Grunty inne	- 29 ha
UM - Urząd Miejski	

załącznik nr 2
do statutu

I. Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych

1. Przedszkole Samorządowe Nr 1 im. „Juliana Tuwima”, ul. Wojska Polskiego 17;
2. Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. „Lotników Polskich”, ul. Długa 8;
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 „Polskich Podróżników”, ul. Sikorskiego 5;
4. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. „Józefa Wybickiego”, ul. Szkolna 6;
5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Słowackiego 12;
6. Środowiskowy Dom Samopomocy, ul. Limanowskiego 12;
7. Warsztat Terapii Zajęciowej, ul. Wojska Polskiego 21;
8. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych, ul. Długa 8.

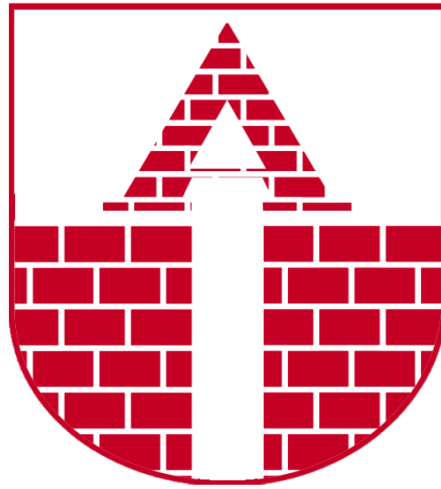
II. Jednostki Instytucji Kultury - Samorządowe osoby prawne

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. „Marii Danielewicz Zielińskiej”, ul. Słowackiego 10;
2. Miejskie Centrum Kultury, ul. Parkowa 3.

III. Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej Sp. z o. o., ul. Kościelna 14;
2. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o. o., ul. Świstucha 5;
3. Aleksandrowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o., ul. Słowackiego 8.

załącznik nr 3
do statutu



Opis:

Tło: kolor biały

Litera „A” i fragmenty murów oraz obrys herbu: kolor czerwony, spoiny białe.