

**UCHWAŁA NR XXI/136/20  
RADY MIASTA WĄBRZEŻNO**

z dnia 17 lipca 2020 r.

**w sprawie Statutu Gminy Miasto Wąbrzeźno**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 1 i 2 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Miasto Wąbrzeźno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wąbrzeźna.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XIX/120/20 Rady Miasta Wąbrzeźno z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie Statutu Gminy Miasto Wąbrzeźno (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 2739).

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

Przewodnicząca Rady

**Aleksandra Basikowska**

## **STATUT GMINY MIASTO WĄBRZEŹNO**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Miasto – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Wąbrzeźno;
- 2) Statut – należy przez to rozumieć Statut Miasta Wąbrzeźno;
- 3) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) Rada – należy przez to rozumieć Radę Miasta Wąbrzeźno;
- 5) Radny – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Wąbrzeźno;
- 6) Klub – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miasta Wąbrzeźno;
- 7) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta Wąbrzeźno;
- 8) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Wąbrzeźno;
- 9) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Wąbrzeźno;
- 10) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Wąbrzeźna;
- 11) Przewodniczący Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Wąbrzeźno;
- 12) Wiceprzewodniczący Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Wąbrzeźno;
- 13) Przewodniczący komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Miasta Wąbrzeźno;
- 14) Członek komisji – należy przez to rozumieć członka Komisji Rady Miasta Wąbrzeźno;
- 15) Skarbnik – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Wąbrzeźno, głównego księgowego budżetu;
- 16) Sekretarz – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wąbrzeźno;
- 17) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Wąbrzeźno;

§ 2. Miasto jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na terenie miasta Wąbrzeźno.

§ 3. Miasto posługuje się metalową tłoczoną pieczęcią okrągłą, zawierającą pośrodku godło, a w otoku napis „Miasto Wąbrzeźno”.

### **Rozdział 2. ORGANY MIASTA**

§ 4. 1. Organami miasta są:

- 1) Rada;
- 2) Burmistrz.

2. Siedzibą organów miasta jest miasto Wąbrzeźno.

§ 5. Rada i Burmistrz wykonują zadania należące do ich kompetencji przy pomocy Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA**

§ 6. 1. Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powołanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust.1, może powstać na wyodrębnionej, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Miasta

3. Zasady określone w ust. 1-2 się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 7. Uchwała, o której mowa w §6, powinna określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granicę;
- 3) sposób wyboru i siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta.

§ 9. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

### **Rozdział 4. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIASTA**

§ 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Kompetencje Rady określają Ustawa, inne akty prawne oraz niniejszy Statut.

3. Funkcje kontrolne Rada sprawuje :

- 1) bezpośrednio na sesjach;
- 2) pośrednio poprzez Komisje.

4. Rada działa w oparciu o plan pracy.

§ 11. W skład Rady wchodzi Radni w liczbie określonej Ustawą.

§ 12. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy koordynowanie prac Rady, a zwłaszcza:

- 1) inicjowanie i organizowanie pracy Rady oraz czuwanie nad terminowością jej pracy;
- 2) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie sesji Rady;
- 3) przekazywanie spraw Komisjom Rady w zakresie ich kompetencji;
- 4) informowanie na sesji o złożonych w okresie międzysesyjnym i przekazanych Burmistrzowi interpelacjach;
- 5) utrzymywanie stałej łączności z Burmistrzem w sprawach istotnych dla lokalnej społeczności.

§ 13. Rada rozpatruje sprawę odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku.

### **Rozdział 5. ORGANIZACJA I ZASADY PRACY RADNYCH**

§ 14. 1. Radni uczestniczą czynnie w sesjach Rady i w posiedzeniach Komisji Rady, do których zostali wybrani.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady podpisem na liście obecności.

3. W razie niemożności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniach Komisji Rady Radny, w miarę możliwości, z wyprzedzeniem, powiadamia o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Komisji, ewentualnie, w ciągu 7 dni od daty posiedzenia organu, usprawiedliwia swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu.

**§ 15.** 1. Radny reprezentuje wyborców przed organami miasta.

2. Radny działa zgodnie z własnym sumieniem.

3. Radny ma obowiązek stałego kontaktu z wyborcami.

4. Radny powinien pracować w co najmniej jednej stałej Komisji Rady.

**§ 16.** 1. Radnemu przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych przez Radę odrębną uchwałą.

**§ 17.** 1. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

2. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego Radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną dla zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

3. Komisja doraźna powołana w trybie ust. 2, przedkłada swoje wnioski i propozycje Przewodniczącemu Rady.

4. Rada nie wyrazi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawa rozwiązania tego stosunku wynika z wykonywania przez Radnego mandatu.

## **Rozdział 6.** **PRZYGOTOWANIA SESJI RADY**

**§ 18.** 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem Komisji Rady oraz Radnych.

2. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych;
- 3) uroczystych.

3. Rada sprawuje kontrolę nad działalnością Burmistrza i Komisji Rady oraz przyjmuje sprawozdania z ich działalności.

**§ 19.** 1. Sesja Rady składa się z jednego posiedzenia.

2. W wyjątkowych przypadkach, ze szczególnie ważnych powodów, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 2, może zgłosić każdy Radny.

4. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do organów wewnętrznych Rady, tj. Komisji oraz zespołów.

**§ 20.** 1. Porządek sesji przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również wszelką pomoc techniczno – organizacyjną, zapewnia Urząd.

**§ 21.** 1. Termin sesji zwyczajnej Rady ustala Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem.

2. W zawiadomieniu o sesji podaje się dzień, godzinę, miejsce oraz porządek obrad.

3. Łącznie z zawiadomieniem dostarcza się Radnym projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały, związane z porządkiem obrad.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się elektronicznie lub w inny skuteczny sposób Radnych i Burmistrza na 7 dni przed terminem obrad. Uznaje się, że materiały przekazane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że każdy Radny mógł zapoznać się z ich treścią. Na pisemny wniosek powiadomienie wraz z materiałami Radny otrzymuje w formie papierowej.

5. Zawiadomienie o sesji Rady winno być podane do publicznej wiadomości co najmniej na 6 dni przed terminem sesji, w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku sesji nadzwyczajnej zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, przynajmniej w dniu poprzedzającym sesję.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin i zawiadomienie, o których mowa w ust. 4 i 5, mogą ulec skróceniu.

**§ 22.** W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady bądź niemożności sprawowania przez niego funkcji i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, czynności związane z przygotowaniem, zwołaniem i prowadzeniem sesji oraz inne wykonuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 23.** W uzasadnionych przypadkach, związanych z tematyką obrad, Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Burmistrzem, zaprasza imiennie na sesję osoby spoza Rady.

## **Rozdział 7. OBRADY SESJI**

**§ 24.** Posiedzenia sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem § 22 Statutu.

**§ 25.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram .....(numer) sesję Rady Miasta Wąbrzeźno w dniu .....”

**§ 26.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.

2. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.

**§ 27.** Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko przed przedstawieniem porządku obrad.

**§ 28.** 1. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Radny.

2. Zmianę w porządku obrad uchwała się w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 29.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym w kolejności zgłoszeń.

4. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady może przywołać go do porządku, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos, z wyjątkiem wystąpień podczas debaty nad raportem o stanie gminy.

5. Jeżeli wystąpienia lub zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, uczestniczących w sesji.

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

8. Osoby z publiczności mają prawo głosu w punkcie zapytania i wolne wnioski. W uzasadnionych przypadkach Rada może odstąpić od tej reguły.

**§ 30.** Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu :

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w rozważanej sprawie.

**§ 31.** Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska w sprawach wymagających konsultacji, sprawdzenia stanu faktycznego lub dokonania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

**§ 32.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa i zamyka obrady, wyznaczając nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Uchwały, podjęte do momentu określonego w ust. 1, zachowują swoją moc.

3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 33.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję słowami: „Zamykam ..... (numer) sesję Rady Miasta Wąbrzeźno w dniu.....”

2. Czas trwania sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

**§ 34.** 1. Z każdej sesji pracownik Urzędu sporządza protokół, który powinien odzwierciedlać przebieg obrad.

2. Protokół sesji winien zawierać:

- 1) numer sesji nadany w ten sposób, że cyfry rzymskie określają kolejność w danej kadencji, a arabskie rok kalendarzowy;
- 2) datę odbycia sesji;
- 3) miejsce odbycia sesji;
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 8) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne wydarzenia mające znaczenie dla przebiegu sesji;
- 10) czas trwania sesji;
- 11) podpis Przewodniczącego Rady względnie Wiceprzewodniczącego prowadzącego sesję oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Załączniki do protokołu stanowią :

- 1) lista obecności Radnych;
- 2) pisemne usprawiedliwienia nieobecności Radnych na sesji;
- 3) lista zaproszonych gości oraz mieszkańców uczestniczących w obradach sesji;

- 4) wykaz podjętych przez Radę uchwał;
- 5) inne dokumenty, złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.

4. Protokół wyłożony jest do wglądu Radnym w biurze Rady.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż trzy dni przed terminem następnej sesji.

## **Rozdział 8. UPRAWNIENIA RADNEGO**

**§ 35.** 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu Radnemu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) zmiany porządku obrad;
- 2) zakończenia dyskusji w określonym punkcie;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) ponownego przeliczania głosów;
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 7) przestrzegania porządku obrad;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

**§ 36.** Radni mogą zgłaszać w trakcie sesji:

- 1) oświadczenia osobiste;
- 2) sprostowania błędnie rozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy (ad vocem).

**§ 37.** Radni mogą wnioskować, by ich wypowiedź w sprawach znaczących była zaprotokołowana w całości bez streszczenia.

**§ 38.** W uzasadnionych przypadkach, przed przystąpieniem do dyskusji nad danym punktem porządku obrad, Rada może ograniczyć czas trwania wystąpień radnych.

## **Rozdział 9. TRYB GŁOSOWANIA**

**§ 39.** 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

**§ 40.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania Radnych. W głosowaniu jawnym Radni głosują za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki. Jeśli z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania w taki sposób nie jest możliwe, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego w sposób określony w ust. 2.

2 Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, oddaje głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”.

3. Przewodniczący Rady podaje wyniki głosowania niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.

**§ 41.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie trzyosobowym, wybrana na sesji spośród Radnych.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca.

3. Członkowie komisji skrutacyjnej dokonują spośród siebie wyboru przewodniczącego.

4. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart, opatrzonych pieczęcią Rady i podpisami członków komisji skrutacyjnej, przy czym liczba kart winna być równa liczbie Radnych obecnych na sesji.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

6. Komisja skrutacyjna przystępuje do liczenia głosów w odrębnym pomieszczeniu.

7. Po ustaleniu wyniku głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce głosowania;
- 2) oznaczenie, w jakiej sprawie przeprowadza się głosowanie;
- 3) skład komisji skrutacyjnej;
- 4) zgłoszone kandydatury lub proponowane rozwiązania;
- 5) ustawową liczbę składu Rady;
- 6) liczbę Radnych obecnych podczas głosowania – stwierdzenie quorum;
- 7) liczbę oddanych głosów ogółem oraz liczbę głosów ważnych i nieważnych;
- 8) wynik głosowania.

8. Przewodniczący komisji skrutacyjnej zapoznaje Radę z treścią protokołu.

9. W przypadku równej liczby głosów głosowanie tajne powtarza się zgodnie z ust. 4, 5, 6, 7, 8.

10. Karty z oddanymi głosami komisja skrutacyjna umieszcza w kopercie, przystawiając pieczęć Rady oraz składając podpisy.

11. Protokół komisji skrutacyjnej wraz z kopertą, zawierającą karty do głosowania, Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady. Stanowią one załączniki do protokołu sesji Rady.

**§ 42.** Rada podejmuje uchwały w głosowaniu :

- 1) zwykłą większością głosów, co oznacza większą liczbę ważnie oddanych głosów „za” od głosów „przeciw”, przy czym nie są brane pod uwagę głosy „wstrzymujące się” oraz głosy nieważne;
- 2) bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, co oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem liczbie tej najbliższą.

**§ 43.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść tak, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

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

## **Rozdział 10.** **UCHWAŁY I STANOWISKA**

**§ 44.** 1. Rada rozstrzyga sprawy, należące do jej kompetencji, w drodze uchwał.



2. Rada rozpatruje rezolucje, oświadczenia, deklaracje, apele, w trybie przyjętym dla uchwał, w formie stanowisk.

3. Uchwały i stanowiska są odrębnymi dokumentami Rady.

**§ 45.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Komisjom Rady;
- 3) inicjatywnej grupie co najmniej 5 Radnych;
- 4) grupie co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego;
- 5) klubowi radnych.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą należy rozumieć złożenie do Przewodniczącego Rady projektu uchwały lub zgłoszenie na piśmie wniosku o przygotowanie projektu uchwały.

3. Wniosek o przygotowanie projektu uchwały określa główne tezy uchwały oraz zawiera uzasadnienie.

4. Projekt uchwały zawiera wszystkie elementy uchwały, o których mowa w §49, oraz uzasadnienie i inne materiały pomocnicze przy omawianiu projektu uchwały.

5. Burmistrz lub inny podmiot przygotowujący projekt uchwały omawia jego główne założenia i cele na wspólnym posiedzeniu Komisji Rady, co najmniej dwa dni przed terminem sesji.

6. Składający projekt uchwały mogą na sesji zgłosić wniosek, zmierzający do zmiany treści uchwały.

**§ 46.** W przypadku zgłoszenia wniosku, zmierzającego do zmiany treści uchwały (poprawki), Przewodniczący Rady poddaje go pod głosowanie.

**§ 47.** 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący :

- 1) głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami do poszczególnych postanowień projektu uchwały;
- 2) głosowanie nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do oceny zgodności zgłoszonych poprawek z poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały.

**§ 48.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, zawierać przede wszystkim:

- 1) numer uchwały;
- 2) datę podjęcia uchwały;
- 3) tytuł uchwały;
- 4) podstawę prawną;
- 5) postanowienia merytoryczne;
- 6) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 8) uzasadnienie.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry danego roku). Dla uchwał zachowuje się ciągłość numeracji od początku kadencji Rady.

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

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na sesji uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady, prowadzący sesję.

**§ 50.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są wraz z protokołami w biurze Rady.

2. Kopie uchwał przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.

**§ 51.** 1. Uchwały Rady ogłasza się poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie;
- 2) publikację na stronie BIP Urzędu.

2. Uchwały Rady, będące aktami prawa miejscowego, podlegają ogłoszeniu zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych.

## **Rozdział 11. KOMISJE RADY**

**§ 52.** W Radzie funkcjonują następujące Komisje:

1) obligatoryjne:

- a) Komisja Rewizyjna;
- b) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2) stałe:

- a) Komisja Budżetu, Gospodarki, Budownictwa i Inwestycji oraz Ochrony Środowiska;
- b) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji;
- c) Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej i Bezpieczeństwa.

**§ 53.** Komisje Rady podejmują decyzje w drodze głosowania większością zwykłą. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków.

**§ 54.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Podczas wspólnych posiedzeń w każdej z Komisji przeprowadza się oddzielne głosowanie.

3. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji właściwej do spraw budżetu lub wskazany przez niego Radny.

4. Komisje sporządzają roczne plany pracy, których projekt przedkładają Radzie do zatwierdzenia:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu dwóch miesięcy od daty powołania stałej Komisji;
- 2) w następnych latach – w ostatnim kwartale poprzedzającym rok kalendarzowy;

5. Komisje przedkładają Radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności:

- 1) w ostatnim roku kadencji – na miesiąc przed upływem kadencji;
- 2) w pozostałych latach – w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.

6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć inne osoby, bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 55.** 1. Przewodniczącymi Komisji Rady wybiera Rada.

2. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy kierowanie pracami Komisji, a w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku obrad posiedzenia Komisji;
- 2) inicjowanie opracowywania projektów planów Komisji;
- 3) współpraca z przewodniczącymi pozostałych Komisji Rady;

4) zapraszanie na posiedzenia Komisji osób, niebędących członkami Rady, w celu uzyskania specjalistycznych opinii.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji bądź niemożności wykonywania przez niego funkcji pracami Komisji kieruje Wiceprzewodniczący Komisji, którego wybierają członkowie Komisji.

**§ 56.** Do zadań Komisji stałych należy :

- 1) omawianie i opiniowanie projektów uchwał przygotowanych na sesję;
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał w zakresie kompetencji Komisji;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, przedkładanych przez członków Komisji albo mieszkańców miasta;
- 4) realizacja planów pracy.

**§ 57.** 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań, nienależących do kompetencji Komisji stałych.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy doraźnych komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

3. Komisje doraźne podlegają Radzie i przedkładają jej sprawozdanie ze swej działalności.

## **Rozdział 12.** **KOMISJA REWIZYJNA**

**§ 58.** Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

**§ 59.** 1. Komisja Rewizyjna pracuje według planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

2. Plany pracy mogą obejmować okres przekraczający jeden rok.

3. Plan pracy przedstawia Radzie do akceptacji Przewodniczący Komisji na początku każdego roku kalendarzowego.

4. Plan kontroli obejmuje w szczególności termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

**§ 60.** W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział osoby niebędące radnymi.

**§ 61.** 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są na wniosek:

- 1) Przewodniczącego Komisji;
- 2) nie mniej niż 2 członków komisji;
- 3) Przewodniczącego Rady.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji Rewizyjnej powinno zawierać informację o temacie posiedzenia.

3. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogółu składu Komisji.

4. Posiedzeniom Komisji Rewizyjnej przewodniczy jej Przewodniczący.

5. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie w głosowaniu jawnym.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z urzędu zarządza głosowanie tajne, gdy taka konieczność wynika z przepisu prawa.

7. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.

8. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

9. Protokół podpisują Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i protokolant.

**§ 62.** Do zadań Komisji należy między innymi :

- 1) opiniowanie wykonania budżetu miasta;
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 3) przesyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej, celem zaopiniowania przez nią, wniosku w sprawie absolutorium;
- 4) przygotowanie corocznej oceny pracy Burmistrza.

**§ 63.** 1. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie :

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
- 4) realizacji bieżących zadań miasta.

2. Na ocenę pracy Burmistrza składa się również ocena działalności:

- 1) Urzędu;
- 2) jednostek budżetowych;
- 3) samorządowych zakładów budżetowych;
- 4) komunalnych osób prawnych.

3. Komisja Rewizyjna umożliwi Burmistrzowi i kierownikom jednostek podległych uczestnictwo w swych posiedzeniach przy rozpatrywaniu spraw przytoczonych w punktach 1, 2 i 3 ust. 1.

**§ 64.** 1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą wchodzić przedstawiciele innych komisji Rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli.

3. Do prac, w ramach składu kontrolującego, mogą być zaproszeni specjaliści (biegli), niebędący Radnymi, z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, bez prawa głosowania.

4. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest członek Komisji Rewizyjnej.

5. W skład zespołu kontrolującego daną jednostkę organizacyjną nie mogą wchodzić ci członkowie Komisji, którzy są pracownikami jednostki.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

**§ 65.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

2. Zespół kontrolujący (komisja) uprawniony jest do :

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów, znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością, przy zachowaniu wymogów dotyczących ochrony danych i tajemnicy określonych odrębnymi przepisami;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;

- 4) wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 7) sporządzania dla członków zespołu kontrolującego odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej, lub powołany przez nią zespół kontrolny, mają prawo wglądu w dokumenty zawierające tajemnicę służbową, w ramach posiadanych kompetencji i obowiązujących przepisów prawa.

**§ 66.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych;
- 2) udostępnienia zespołowi kontrolującemu wszystkich dokumentów w rozpatrywanej sprawie lub pisemnego poinformowania o przyczynie odmowy udostępnienia zespołowi dokumentów objętych tajemnicą służbową.

2. Działalność zespołu kontrolującego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

**§ 67.** 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) oznaczenie zespołu z podaniem jego składu;
- 2) wskazanie miejsca przedmiotu i terminu kontroli;
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół;
- 5) wnioski pokontrolne;
- 6) podpisy członków zespołu;
- 7) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

2. Kierownik jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag dotyczących jego treści.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy, uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego, przekazywane są :

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) Burmistrzowi;
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 68.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalność (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady);
- 2) rzetelność, sumiennosc, rzeczowosc i solidnosc.

**§ 69.** Komisja Rewizyjna, najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzonej kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli.

**§ 70.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej podpisuje wszelką korespondencję związaną z pracą Komisji, przekazując kserokopię do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

§ 71. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na bieżąco informuje Radnych na posiedzeniach Rady o wynikach przeprowadzanych kontroli oraz wszelkich sprawach bieżących.

### **Rozdział 13. KOMISJA SKARG WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 72. 1. Przewodniczący Komisji w terminie 14 dni od wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji zwołuje posiedzenie celem rozpatrzenia.

2. W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji, wnoszącego należy poinformować o przyczynach zwłoki i wskazać nowy termin.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza lub właściwego kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) wystąpić o udostępnienie dokumentów, informacji i wyjaśnień.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3, przygotowuje projekt uchwały w sprawie skargi wraz z uzasadnieniem, który przedstawia Radzie.

5. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

6. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

### **Rozdział 14. KLUBY RADNYCH**

§ 73. 1. Radni mają prawo tworzyć kluby.

2. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

3. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych tworzących klub.

4. Członkowie klubu dokonują wyboru przewodniczącego oraz określają nazwę klubu.

5. Zgłoszenie o utworzeniu klubu przekazywane jest do Przewodniczącego Rady, który powiadamia o tym Radę na najbliższej sesji.

§ 74. 1. Zgłoszenie klubu powinno zawierać:

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

2. Klub ulega rozwiązaniu w przypadku zmniejszenia się liczby jego członków poniżej trzech lub w wyniku decyzji o samorozwiązaniu, podjętej przez jego członków.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu miasta.

4. Przedstawiciel klubu radnych ma prawo przedstawić stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

5. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Zakończenie kadencji jest równoznaczne z rozwiązaniem klubów.

### **Rozdział 15. BURMISTRZ**

§ 75. Organem wykonawczym miasta jest Burmistrz.

§ 76. 1. Burmistrz wykonuje zadania, wynikające z funkcji organu wykonawczego miasta, określone przepisami powszechnie obowiązującymi i uchwałami Rady.

2. Burmistrz ze swej działalności składa Radzie sprawozdanie każdorazowo na sesji zwyczajnej.

3. Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje w porządku obrad Rady:

- 1) niezbędne dla poprawnego funkcjonowania miasta;
- 2) uwzględniające opinie i wnioski Rady i Komisji Rady.

## **Rozdział 16.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW PRZEZ OBYWATELI**

§ 77. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych znajdujących się w posiadaniu organów gmin.

§ 78. Dostęp do dokumentów dotyczy w szczególności protokołów z posiedzeń organów gminy i Komisji Rady.

§ 79. Dokumenty udostępnia się na umotywowany pisemny wniosek zainteresowanej osoby. Informację niewymagającą wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej, udostępnia się bez pisemnego wniosku.

§ 80. Zainteresowana osoba kieruje wniosek do organu gminy lub Komisji Rady, które dysponują wnioskowanym dokumentem.

§ 81. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu oraz sporządzaniu z nich notatek, odpisów i kserokopii.

§ 82. Korzystanie z dokumentów odbywa się pod nadzorem pracownika Urzędu w wyznaczonym do tego pomieszczeniu, w godzinach pracy Urzędu.

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy. W dniu 30 stycznia 2019 r. Rada Miasta Wąbrzeźno uchwałą Nr V/35/19 powołała komisję doraźną do opracowanie Statutu Gminy Miasto Wąbrzeźno, której celem było przygotowanie projektu uchwały nowelizującej. Opracowanie projektu Statutu Gminy Miasto Wąbrzeźno konieczne było ze względu na potrzebę dostosowania powyższego aktu prawnego do obecnie obowiązujących przepisów prawa regulujących ustrój, strukturę organizacyjną i sposób działania.

Z uwagi na liczne zmiany wprowadzane do Statutu Gminy Miasto Wąbrzeźno na przestrzenie ostatnich lat, stosownie do zasady techniki prawodawczej wyrażonej w §84 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” komisja doraźna opracowała projekt nowego Statutu Gminy Miasto Wąbrzeźno.

Wojewoda Kujawsko-Pomorski w trybie nadzoru zgodnie z art. 91 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zawiadomił (pismo z dnia 23 czerwca 2020 r.) Burmistrza Wąbrzeźna o wszczęciu postępowania nadzorczego w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały Nr XIX/120.20 Rady Miasta Wąbrzeźno w sprawie Statutu Gminy Miasto Wąbrzeźno. Wątpliwości organu nadzoru dotyczyły następujących zapisów Statutu: §18 ust. 2 pkt 4, §20, §59, §73 i §85. Po dokonaniu ponownej analizy prawnej postanowiono skorygować zapisy Statutu zgodnie z sugestią organu nadzoru.

W związku z powyższym przedkłada się powyższy projekt uchwały w sprawie Statutu Gminy Miasto Wąbrzeźno celem uchwalenia.

Przewodnicząca Rady

**Aleksandra Basikowska**