

# STATUT GMINY TUSZYN

## I. Postanowienia ogólne

### § 1.

Gmina Tuszyn, zwana dalej " Gminą " jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie miasta Tuszyzna i sołectw wymienionych w § 9.

### § 2.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 12.887 ha.Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

### § 3.

- 1.Herbem Gminy jest orzeł w koronie przedstawiony w załączniku nr 2 do niniejszego statutu.
- 2.Znak graficzny Gminy i logo Gminy określone są w załącznikach o nr nr : 3 i 4 do niniejszego statutu.

### § 4.

- 1.Gmina posiada osobowość prawną.
- 2.Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.  
Prawa te stanowią mienie komunalne.

### § 5.

- 1.Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność na zasadach określonych przez ustawy.
- 2.Gmina jest samodzielna w realizacji zadań własnych, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
- 3.Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.
- 4.Gmina wykonuje zlecone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów określonych w odrębnych przepisach.
- 5.Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
- 6.Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 7.Zawarcie porozumień w sprawie wykonywania zadań, o których mowa w ust. 5 i 6 wymaga zgody Rady Miejskiej zwanej dalej " Radą ".

### § 6.

Podstawowe zadania Gminy to :

- 1/ organizowanie życia publicznego Gminy,
- 2/ reprezentowanie gminnej wspólnoty samorządowej wobec organów Państwa oraz organów innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 3/ udostępnianie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych , oświatowych , gospodarczych i innych,
- 4/ dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

### § 7.

Zadania własne Gminy obejmują sprawy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U.Nr 142 z 2001 roku, poz.1591 z późn.zm./, zwanej dalej " ustawą ".

### § 8.

- 1.W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym pozarządowymi.
- 2.Wykonanie zadań publicznych Gminy może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Gmina działając samodzielnie bądź w związkach międzygminnych lub stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego może udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej oraz z niej korzystać.

#### **§ 9.**

W Gminie Tuszyn funkcjonują następujące jednostki pomocnicze :

1/ dzielnice:

- Dzielnica Tuszyn - Stare Miasto,
- Dzielnica Tuszyn - Las,
- Dzielnica Tuszyn - Szpital,

2/ sołectwa:

- Sołectwo Bądryń,
- Sołectwo Dylew,
- Sołectwo Garbów,
- Sołectwo Głuchów,
- Sołectwo Górki Duże,
- Sołectwo Górki Małe,
- Sołectwo Jutroszew,
- Sołectwo Kruszów,
- Sołectwo Mąkoszyn,
- Sołectwo Modlica,
- Sołectwo Rydzynki,
- Sołectwo Syski,
- Sołectwo Szczukwin,
- Sołectwo Tuszynek Majoracki,
- Sołectwo Wodzin Majoracki,
- Sołectwo Wodzin Prywatny,
- Sołectwo Wodziniek,
- Sołectwo Wola Kazubowa,
- Sołectwo Zofiówka,
- Sołectwo Żeromin.

#### **§ 10.**

1. Jednostkę pomocniczą tworzy, łączy, dzieli i znosi oraz ustala jej nazwę i granice Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z jej mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia oraz zmiany granic jednostek pomocniczych Gminy określa załącznik nr 5.

#### **§ 11.**

1. Nadzór nad działalnością organów dzielnic i sołectw sprawuje Rada oraz Burmistrz Miasta Tuszyna, zwany dalej "Burmistrzem".
2. Rada nadzoruje działalność dzielnic i sołectw za pomocą własnych komisji. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej.
3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do dzielnicy lub sołectwa.
4. Burmistrz powinien czuwać, żeby mienie dzielnicy lub sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody dzielnicy i sołectwa oraz świadczenia pobierane na ich korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

#### **§ 12.**

1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów - Rady i Burmistrza.
2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw, w szczególności zaś jeśli istnieje uzasadniona obawa naruszenia:
  - przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - przepisów o tajemnicy skarbowej,
  - praw osób trzecich.

3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo każdego do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji.
4. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów, w tym protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji oraz robienia notatek, po uprzednim powiadomieniu Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego danej komisji Rady albo osób przez nich upoważnionych.
5. Udostępnienie w/w dokumentów odbywa się bez zbędnej zwłoki, w Biurze Rady przez uprawnionego pracownika, w jego obecności i jest każdorazowo rejestrowane.
6. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania innych zadań publicznych, po uprzednim powiadomieniu Burmistrza lub Sekretarza Miasta.
7. Udostępnienie w/w dokumentów odbywa się w danym referacie przez uprawnionego pracownika, w jego obecności i jest każdorazowo rejestrowane.
8. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w formie decyzji administracyjnej.

## **II. Organizacja i tryb pracy Rady .**

### **§ 13.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą i ordynacją wyborczą do rad gmin.

### **§ 14.**

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wymienione w art. 18 ust. 2 ustawy oraz nadawanie wyróżnień honorowych: " TUSZYN DZIĘKUJE " i " ZASŁUŻONY DLA TUSZYNA", zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

### **§ 15.**

1. Radni na pierwszej sesji po wyborach, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie:  
„ Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców.”  
Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „ Tak mi domomóż Bóg.”
2. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

### **§ 16.**

1. Nowo wybrana Rada na I sesji wybiera ze swego grona : przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących Rady.
2. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Do ustalenia wyników głosowania tajnego Rada powołuje spośród radnych komisję skrutacyjną, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, otempłowanych pieczęcią Rady .
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 17.**

1. Wybór Burmistrza następuje w trybie przepisów ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz Ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
2. Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### **§ 18.**

Szczegółowy tryb obrad Rady i jej organów określa załącznik nr 7 do statutu.

#### **§ 19.**

Do obowiązków przewodniczącego Rady należy :

- 1/ przygotowanie sesji Rady,
- 2/ przekazywanie spraw komisjom i innym zespołom w zakresie ich kompetencji celem opracowania,
- 3/ przekazywanie Burmistrzowi spraw do opracowania lub załatwienia,
- 4/ inne sprawy wskazane prawem.

#### **§ 20.**

Sesje są jawne chyba, że Rada na podstawie uprawnień wynikających z właściwych przepisów postanowi inaczej.

#### **§ 21.**

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Uchwały zawarte w protokole sesji przesyła się odpowiednim jednostkom.
3. Protokoły z sesji przechowuje się w Biurze Rady .

#### **§ 22.**

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada ze swego grona powołuje stałe lub doraźne komisje, które podlegają Radzie.

#### **§ 23.**

Rada ustala składy osobowe komisji, przedmiot i zakres ich działania.

#### **§ 24.**

Do zadań komisji stałych należy :

- 1/ sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 2/ dokonywanie kontroli Burmistrza w zakresie spraw, do których komisje zostały powołane,
- 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez Burmistrza i Radę,
- 4/ rozpatrywanie z własnej inicjatywy spraw istotnych dla mieszkańców gminy.

#### **§ 25.**

Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

#### **§ 26.**

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji, na jej pierwszym posiedzeniu w głosowaniu jawnym.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami.  
Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### **§ 27.**

W Radzie działają następujące stałe komisje Rady :

- Komisja Rewizyjna,
- Komisja Mieszkaniowa,
- Komisja Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Budżetu
- Komisja Rolnictwa , Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska,
- Komisja Infrastruktury Społecznej.

#### **§ 28.**

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej Rady określone są w załączniku nr 8 do niniejszego statutu.

#### **§ 29.**

1. Przewodniczący komisji w miarę potrzeb zwołuje posiedzenie komisji i ustala porządek dzienny obrad.
2. Komisja może wybrać ze swego grona maksymalnie dwóch zastępców przewodniczącego oraz sekretarza.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Z posiedzenia sporządzany jest protokół.

#### **§ 30.**

1. Z radnym, który uzyskał mandat radnego w Gminie Tuszyn nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta w Tuszynie.
2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
3. Burmistrz nie może powierzyć radnemu gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1-3, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Osoba wybrana na radnego, która do dnia wyboru pozostawała w stosunku pracy w Urzędzie Miasta lub była kierownikiem lub zastępcą kierownika gminnej jednostki organizacyjnej jest obowiązana złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
6. Radny, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
7. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
8. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji termin, o którym mowa w ust. 5 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
9. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 5, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
10. Po wygaśnięciu mandatu Urząd Miasta lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

#### **§ 31.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające na następujących zasadach:

- 1/ kluby radnych są ciałami działającymi w ramach Rady, muszą liczyć minimum 3 radnych,
- 2/ fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony przewodniczącemu Rady,
- 3/ w zgłoszeniu tym podaje się: nazwę klubu, imienną listę członków oraz władze reprezentujące klub,
- 4/ w przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady,
- 5/ klub radnych działa na podstawie własnego regulaminu, który władze klubu przedkładają przewodniczącemu Rady,
- 6/ regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy oraz z innymi przepisami prawa,
- 7/ działalność klubu nie może obciążać budżetu Gminy.

#### **§ 32.**

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

#### **§ 33.**

- 1.Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych , do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani komisjach, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

#### **§ 34.**

W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### **§ 35.**

- 1.Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
- 2.Przewodniczącym organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek pomocniczych przysługuje dieta lub zwrot kosztów podróży służbowej , na zasadach uchwalonych przez Radę.
- 3.Zasady i tryb oraz wysokości diet i zwrotu kosztów podróży określają odrębne uchwały.
- 4.W ciągu jednego dnia przysługuje jedna dieta bez względu na liczbę posiedzeń.

### **III.**

#### **Tryb pracy Burmistrza .**

#### **§ 36.**

- 1.Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
- 2.Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
- 3.Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
- 4.Funkcji Burmistrza oraz jego zastępcy nie można łączyć z:
  - 1/ funkcją wójta, burmistrza, prezydenta miasta lub ich zastępców w innej jednostce samorządu terytorialnego,
  - 2/ członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w Gminie, w której jest burmistrzem lub zastępcą burmistrza,
  - 3/ zatrudnieniem w administracji rządowej,
  - 4/ mandatem posła lub senatora.
- 5.Burmistrz, zastępca burmistrza nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców.

#### **§ 37.**

Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o treści określonej w ustawie.

#### **§ 38.**

- 1.Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2.Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.
- 3.Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi miasta.

#### **§ 39.**

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady, w tym projektu budżetu Gminy,
- 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3/ wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 4/ sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, w terminach przyjętych w uchwale budżetowej,
- 5/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.6 nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 8/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań wykonywanych na podstawie zawartych przez Gminę porozumień.

#### **§ 40.**

Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

#### **§ 41.**

Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika dokonuje kontrasygnaty zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi.

#### **§ 42.**

Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

#### **§ 43.**

Zastępca burmistrza zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

#### **§ 44.**

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, zwanego dalej "Urzędem".
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 45.**

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Burmistrz może upoważnić zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt 1.

#### **§ 46.**

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

#### **§ 47.**

W celu wykonania zadań Rada tworzy wyspecjalizowane jednostki, w tym przedsiębiorstwa, spółki.

### **IV. Gospodarka finansowa Gminy**

#### **§ 48.**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej "budżetem".
2. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego Burmistrz przedkłada Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Projekt budżetu przedłożony przez Burmistrza podlega zaopiniowaniu przez komisje Rady w terminie 21 dni od daty otrzymania.
4. Uchwałę budżetową Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych sytuacjach nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.
5. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej.

#### **§ 49.**

Źródła dochodów Gminy określają ustawy.

#### **§ 50.**

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

#### **§ 51.**

1. Burmistrz przedkłada Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej informację o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze w terminie do dnia 31 sierpnia roku budżetowego.
2. Burmistrz przedkłada Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy w terminie do dnia 31 marca następnego roku.
3. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy i podejmuje uchwałę w przedmiocie absolutorium w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym .

### **V. Stanowienie aktów prawa miejscowego.**

#### **§ 52.**

1. Gmina ma prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy.
2. Akty prawa miejscowego wydawane są przez Radę w formie uchwał na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach.

#### **§ 53.**

1. Rada może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe Rada wydaje w zakresie nie uregulowanym w ustawie lub w innych przepisach powszechnie obowiązujących.

#### **§ 54.**

1. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Burmistrz zobowiązany jest zawiadomić Radę o wydaniu zarządzenia zawierającego przepisy porządkowe.
3. Nieprzedstawienie zarządzenia do zatwierdzenia lub odmowa Rady zatwierdzenia zarządzenia na najbliższej sesji Rady, powoduje utratę jego mocy obowiązującej.
4. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży Gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu

#### **§ 55.**

Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną na zasadach i w trybie określonym w prawie o wykroczeniach.

#### **§ 56.**

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Miasta i Gminy, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
2. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie w terminach określonych przez właściwe ustawy.
3. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi Urząd Miasta i udostępnia do powszechnego wglądu.

### **VI. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego**

#### **§ 57.**

1. Referendum przeprowadza się w sprawach:
  - 1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
  - 2/ odwołania Rady przed upływem kadencji,
  - 3/ odwołania Burmistrza przed upływem kadencji.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

#### **§ 58.**

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze do Rady .

#### **§ 59.**

Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

#### **§ 60.**

Referendum przeprowadza się na podstawie odrębnych ustaw.

### **VII. Pracownicy samorządowi.**



#### **§ 61.**

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie, jednostkach pomocniczych oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

a / wyboru :

- Burmistrz

b / powołania :

- zastępca burmistrza, sekretarz miasta, skarbnik miasta i kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

c / umowy o pracę :

- pozostali pracownicy.

2. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

#### **§ 62.**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza wykonuje przewodniczący Rady.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz.

#### **§ 63.**

Przed podjęciem pracy pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania składają pisemne ślubowanie następującej treści:

" Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania."

### **VIII. Przepisy końcowe**

#### **§ 64.**

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw i innych aktów prawnych.

#### **§ 65.**

Zmiana Statutu wymaga podjęcia uchwały o zmianie Statutu. Zmiana wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

#### **§ 66.**

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Załączniki do Statutu:

1. Mapa określająca granice Gminy Tuszyn.
2. Herb Tuszyna wraz z opisem.
3. Znak graficzny Gminy.
4. Logo Gminy
5. Jednostki pomocnicze Gminy - zasady tworzenia, łączenia, znoszenia, podziału oraz zmiany granic.
6. Regulamin nadania wyróżnień honorowych "TUSZYN DZIĘKUJE" i "ZASŁUŻONY DLA TUSZYNA".
7. Regulamin obrad Rady i jej organów.
8. Zasady organizacji i funkcjonowanie Komisji Rewizyjnej Rady .

Załącznik nr 2

Herb Gminy Tuszyn



**Opis herbu gminy:**

Orzeł biały w koronie złotej w polu czerwonym, zwrócony w prawo, z dziobem, językiem i szponami w kolorze złotym.

ZNAK GRAFICZNY GMINY TUSZYN.



**Opis załącznika:**

Znak graficzny Gminy stanowi wpisane w kwadrat skrzydło Hermesa wraz uproszczonym rysunkiem połowy drzewa iglastego / choinka/. Skrzydło Hermesa jest w kolorze starego złota, natomiast choinka w kolorze ciemnej zieleni. Tło wewnątrz kwadratu jest w kolorze czarnym.

ZAŁĄCZNIK NR 4

LOGO GMINY TUSZYN

**TUSZYN**

**JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY - ZASADY  
TWORZENIA, ŁĄCZENIA, ZNOSZENIA, PODZIAŁU  
ORAZ ZMIANY GRANIC.**

§ 1.

Jednostki pomocnicze - dzielnice i sołectwa tworzone są przez Radę w drodze uchwały : z inicjatywy Rady lub z inicjatywy mieszkańców, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami , które odbywają się w formie:

- a/ zebrań z mieszkańcami projektowanej dzielnicy lub sołectwa,
- b/ przyjmowania zgłoszeń, uwag , wniosków i opinii mieszkańców do projektu przedmiotowej uchwały, wyłożonego przez 14 dni w siedzibie Urzędu Miasta.

§ 2.

1. Organem uchwałodawczym w dzielnicy jest rada dzielnicy o liczbie członków ustalonej wg art.17 ustawy .
2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

§ 3.

Rada może również w drodze uchwały dokonać zmian granic istniejących dzielnic i sołectw wewnątrz obszaru Gminy , dzielić je , łączyć i znosić.

§ 4.

Czynności , o których mowa w § 3 mogą być dokonywane z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z organami dzielnic lub sołectw oraz z mieszkańcami, a także na wniosek danej dzielnicy lub sołectwa wyrażony w formie uchwały ich organu uchwałodawczego, podjętej zwykłą większością głosów.

§ 5.

1. Przy tworzeniu , łączeniu i podziale Gminy na dzielnice i sołectwa oraz zmianie ich dotychczasowych granic winny być uwzględnione przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Konsultacje społeczne, o których mowa w § 4, odbywać się będą w następujących formach:
  - a/ wniosek wraz z uzasadnieniem Rada przedkłada do zaopiniowania organom dzielnic lub sołectw objętych reorganizacją na okres 14 dni,
  - b/ po uzyskaniu opinii, o której mowa w ust.2 lit.a) całość materiału ( tj. projekt uchwały Rady , opinie organów dzielnic lub sołectw ) przedkłada się do konsultacji mieszkańcom tychże dzielnic lub sołectw na wspólnym zebraniu

z mieszkańcami .

3. Opinie uzyskane w toku konsultacji nie wiążą Rady .
4. Granice dzielnic i sołectw, ich organizację, zakresy i zasady działania określają statuty odrębne dla każdej jednostki.

#### § 6.

1. W przypadku konieczności zmiany granic dzielnic lub sołectw , w związku ze zmianą granic Gminy wymagana jest konsultacja społeczeństwa i organów zainteresowanych gmin.
2. Zasady konsultacji w sprawach, o których mowa w ust.1 są następujące:
  - a/ wspólne posiedzenie organów wykonawczych zainteresowanych gmin,
  - b/ wnioski organów wykonawczych zostaną przedłożone mieszkańcom zainteresowanych gmin na wspólnym zebraniu mieszkańców lub zebraniu wiejskim.
3. Zasady, o których mowa w ust.1 i 2 stosuje się również w przypadku wystąpienia przez Gminę z wnioskiem o zmianę granic Gminy.

#### § 7.

1. Dzielnice i sołectwa zarządzają i korzystają ze wskazanego mienia komunalnego na zasadach określonych w ich odrębnych statutach.
2. Statut sołectwa lub dzielnicy określi również szczegółowy zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo lub dzielnicę, w stosunku do powierzonego mu mienia.

#### § 8.

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych Gminy sprawuje Rada i Burmistrz Miasta.

## Załącznik Nr 6

### Regulamin nadawania wyróżnień honorowych : " TUSZYN DZIĘKUJE "

#### i " ZASŁUŻONY DLA TUSZYNA ".

##### § 1.

- 1.Wyróżnienie honorowe " **ZASŁUŻONY DLA TUSZYNA** " może być przyznane osobie fizycznej.
- 2.Wyróżnienie honorowe " **TUSZYN DZIĘKUJE** " może być przyznane instytucji i inicjatywie społecznej.

##### § 2.

Kandydatów do wyróżnień, za ich zgodą, mogą zgłaszać mieszkańcy bezpośrednio do Przewodniczącego Rady lub za pośrednictwem radnych, występując z wnioskiem pisemnym, uzasadniającym przyznanie w.w. wyróżnień.

##### § 3.

Rada przyznaje wyróżnienia w głosowaniu zwykłą większością głosów. Część sesji Rady , na której dokonuje się wyboru laureatów odbywa się przy drzwiach zamkniętych.

##### § 4.

Wyróżnienia wręczane są na sesji Rady lub podczas uroczystości lokalnych.

##### § 5.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może zmienić tryb przyznawania wyróżnień.

## Załącznik nr 7

### REGULAMIN OBRAD RADY I JEJ ORGANÓW

#### I. Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Regulamin określa tryb obradowania Rady i komisji.
2. Sformułowanie "przewodniczący" odnosi się do przewodniczącego Rady.

#### II. Sesje Rady

##### § 2.

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał zawartych w protokole sesji wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz innych ustawach.

##### § 3.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady dla rozpatrzenia spraw szczególnie pilnych i ważnych, przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

##### § 4.

1. Projekt porządku obrad określający m.in. miejsce i termin sesji przygotowuje przewodniczący.
2. O sesji powiadamia się Burmistrza, radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem wysyłając pisemne zawiadomienia określające miejsce, termin i porządek obrad oraz dostarcza się materiały związane z przedmiotem sesji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

##### § 5.

Na sesje zapraszani są przewodniczący jednostek pomocniczych Gminy.

Na sesje mogą być zapraszani kierownicy jednostek działających na terenie Gminy oraz inne osoby.

##### § 6.

Sesje Rady są jawne.

Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 3 dni przed sesją, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

##### § 7.

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

##### § 8.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Dopuszcza się możliwość przerwania sesji i dokończenia jej w innym terminie

##### § 9.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
2. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący Rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego do prowadzenia obrad, sesję prowadzi wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

##### § 10.

Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad ,



a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

#### § 11.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.
2. Radny może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### § 12.

1. Radni na sesji zgłaszają interpelacje w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady oraz funkcjonowaniem całej Gminy.
2. Składając interpelacje radni powinni formułować je jasno i zwięźle oraz złożyć tekst interpelacji na piśmie.
3. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba może, w miarę możliwości i w zależności od charakteru sprawy będącej przedmiotem interpelacji udzielić odpowiedzi w czasie sesji.
4. Odpowiedź na interpelację, w formie pisemnej, powinna być udzielona w ciągu 14 dni od dnia jej złożenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w ciągu 30 dni.
5. O przyczynach niemożności udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni Burmistrz zawiadamia radnego, który złożył interpelację oraz przewodniczącego.
6. Interpelację radni mogą składać także bezpośrednio do Burmistrza w dowolnych terminach, powiadamiając o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 13.

1. Przewodniczący prowadzi obrady wg ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów za zgodą Rady.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym wg kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielać głosu osobom spoza Rady, po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu.
4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością radnym zgłaszającym wnioski o charakterze formalnym.
5. Wnioski formalne przegłosowywane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

#### § 14.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim zabierający głos wyraźnie odbiega od tematu, przewodniczący może przywołać zabierającego głos "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść, sposób wystąpienia albo zachowanie zabierającego głos w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje tę osobę "do porządku", a gdy przywołanie nie przynosi skutku może odebrać mu głos.
5. W przypadku w.w. zachowania osoby spoza Rady, przewodniczący może nakazać opuszczenie przez tę osobę obrad.
6. W przypadku trudnego do opanowania zakłócenia porządku przewodniczący może przerwać sesję wyznaczając termin jej dokończenia.

#### § 15.

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka obrady.

#### § 16.

1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały wraz z załącznikami.
3. Protokół podpisuje sporządzający go i przewodniczący Rady lub zastępca przewodniczącego,

- który obradom przewodniczył.
4. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady.
  5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

#### § 17.

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.  
W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” dopuszczalne jest powtórzenie głosowania.

#### § 18

Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować: Burmistrz, komisje Rady lub co najmniej 4 radnych, z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców, organizacji społecznych, zawodowych, jednostek pomocniczych i innych, o ile inicjatywa uchwałodawcza nie jest zastrzeżona w ustawie wyłącznie na rzecz oznaczonych w niej podmiotów.

#### § 19.

1. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem uchwały wg kolejności podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, który obradom przewodniczył.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji Biuro Rady.
4. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

#### § 20.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosy uznaje się za oddane, jeżeli, radny oddał głos " za ", " przeciw ", " wstrzymał się".
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców.
4. Głosowanie imienne należy przeprowadzić na wniosek radnego przyjęty w głosowaniu jawnym.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

#### § 21.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku wyboru przewodniczącego Rady i jego zastępców oraz gdy istnieje taki wymóg prawny.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, opatrzonych pieczęcią Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób.
4. Za oddane głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

#### § 22.

1. Radni stwierdzają obecność na sesjach podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji radny powinien przed ich terminem usprawiedliwić swą nieobecność przed przewodniczącym.

### III. Komisje

#### § 23.

1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### § 24.

1. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący lub z upoważnienia przewodniczącego - zastępca, a w szczególnych przypadkach przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad.
2. Przewodniczący komisji odpowiada za organizację pracy komisji.
3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§ 25.

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
2. Posiedzeniem przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności jego zastępca lub wybrany członek komisji.
3. Posiedzenia komisji są protokołowane.  
Protokół podpisuje przewodniczący komisji lub osoba przewodnicząca posiedzeniu i protokolant.

§ 26.

1. Komisje mogą podejmować uchwały i wydawać opinie.
2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

§ 27.

W połowie kadencji oraz przed jej zakończeniem komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

## Załącznik Nr 8

### Zasady organizacji i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej Rady

#### I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji.

§ 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z:

- 1/ ustaw,
- 2/ Statutu Gminy,
- 3/ innych uchwał Rady .

§ 2. Komisja Rewizyjna w wykonaniu zadań, o których mowa w § 1, w szczególności:

- 1/ kontroluje działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 2/ opiniuje wykonanie budżetu,
- 3/ występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 4/ wydaje opinie w sprawach zastrzeżonych w ustawie samorządowej i innych ustawach,
- 5/ wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę .

#### II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję.

§ 3. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności , /zgodności

z przepisami prawa/ celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1/ wykonania przez Burmistrza uchwał Rady,
- 2/ rozpatrywania i załatwiania skarg,
- 3/ realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie półrocznego lub rocznego planu kontroli, a ponadto, na zlecenie Rady.

2. Komisja Rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot i zakres kontroli.

3. Półroczny lub roczny plan kontroli przekazuje się przewodniczącemu Rady, a później przedkładany jest Radzie do zatwierdzenia uchwałą.

Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego.

4. O terminie zamierzonej kontroli , poza kontrolą wynikającą z półrocznego lub rocznego planu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

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

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej w zespole kontrolującym mogą uczestniczyć inni radni w charakterze obserwatorów.

3. Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy specjalistów /biegłych/ z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także nie będących radnymi.

§ 6.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienie oraz podać zakres i czas trwania kontroli.

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych ,a także w sposób nie utrudniający zwykle funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolujący ma prawo:

- a/ wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- b/ wglądu we właściwe dokumenty,
- c/ wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
- d/ sporządzania odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

1. zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
2. pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów.

§ 8.1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- a/ oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
  - b/ wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
  - c/ opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
  - d/ 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,
  - e/ wnioski pokontrolne,
  - f/ podpisy członków zespołu,
  - g/ adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, podpisaną przez kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
  3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:
    - 1/ przewodniczącemu Rady ,
    - 2/ burmistrzowi,
    - 3/ kierownikowi jednostki skontrolowanej.

§ 9. Komisja Rewizyjna , najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1/ zasygnalizowania Radzie problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2/ wystąpienia do burmistrza o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,

§ 10. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek radnych o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza , z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium .

§ 11. W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym burmistrza oraz przewodniczącego Rady.

### **III. Organizacja pracy komisji.**

§ 12. Komisja Rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady , a na żądanie Rady, także częściej, składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

- § 13. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Komisji.  
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zarządzić głosowanie tajne.
- § 14. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.  
2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu albo na wniosek nie mniej niż dwóch członków komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady .  
3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek przewodniczącego Rady, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.  
4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.
- § 15. 1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział:  
1/ przewodniczący Rady i jego zastępcy,  
2/ radni, nie będący członkami Komisji Rewizyjnej ,  
3/ osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.  
Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.