

**Uchwała Nr XXIV/184/04
Rady Miejskiej w Dobrym Mieście
z dnia 29 kwietnia 2004r.**

Zmieniona Uchwała
Nr XXIII/143/08
z dn. 10 czerwca 2008r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobre Miasto

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz.1591 z 2001r., zm. Dz.U. z 2002 Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, zm.Dz.U. z 2003 Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568), Rada Miejska postanawia:

§ 1.

Uchwalić Statut Gminy Dobre Miasto w treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie Statutu, traci moc uchwała Nr XVI/143/96 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 26 kwietnia 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobre Miasto, opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Olsztyńskiego Nr 31, poz.334 z 1996r., uchwała Rady Miejskiej Nr XIII/112/99 z dnia 28 października 1999r. zmieniająca Statut Gminy Dobre Miasto opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 78, poz.1377 oraz uchwała Rady miejskiej Nr XXXVI/327/01 z dnia 30 sierpnia 2001r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Dobre Miasto opublikowana w Dzienniku Urzędowym województwa warmińsko-Mazurskiego Nr 99, poz.1399.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej


Wiesław Tuśński

STATUT GMINY DOBRE MIASTO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Mieszkańcy Gminy Dobre Miasto tworzą wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Dobre Miasto
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar 258,7 km².
4. Gmina położona jest w powiecie olsztyńskim w województwie warmińsko-mazurskim.
5. Granice Gminy Dobre Miasto określa załącznik nr 1 do Statutu.
6. Herbem Gminy Dobre Miasto jest wizerunek jelenia ciemnoczerwonego, z brązowymi kopytami, z dwoma zielonymi liśćmi dębu w pysku, zwróconego w prawo, z uniesioną prawą, przednią nogą, stojącego na zielonym podłożu, z którego wyrasta łodyga zielona, wnikająca w podbrzusze jelenia. Wizerunek umieszczony jest w białym polu tarczy. Herb utrwalony jest w załączniku nr 2 Statutu.
7. Zakres działania i zadania Gminy Dobre Miasto określa ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz inne ustawy.
8. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w przypadkach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy i miasta Dobre Miasto.
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobrym Mieście.
- 3) Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miejskiej w Dobrym Mieście.
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję stałą Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z wyłączeniem komisji rewizyjnej Rady Miejskiej w Dobrym Mieście.
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Dobrym Mieście.
- 6) Radnym- należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Dobrym Mieście.
- 7) Burmistrz- należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrego Miasta.
- 8) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobrym Mieście.
- 9) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobre Miasto.
- 10) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dobre Miasto.
- 11) Ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

II. ORGANY GMINY, ICH ORGANIZACJA ORAZ TRYB PRACY.

§ 3.

1. Gmina działa poprzez swoje organy. Organami Gminy są:
 - 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny.
 - 2) Burmistrz jako organ wykonawczy.
2. Siedzibą organów Gminy jest Urząd.

§ 4.

1. Działalność organów Gminy jest jawna a jakiegokolwiek ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy, Komisji i Komisji Rewizyjnej.
3. Gmina prowadzi własną stronę Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5.

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek.
2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
3. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Urzędzie, w obecności wyznaczonego do udostępniania dokumentów pracownika, w godzinach pracy Urzędu.
4. Do udostępniania dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 6.

1. Wyszukiwanie, przeglądanie, sporządzanie notatek i odpisów dokumentów, o których mowa w § 4 ust.2 jest bezpłatne.
2. Sporządzanie kserokopii dokumentów oraz kopii na nośnikach magnetycznych jest odpłatne.
Wysokość i zasady odpłatności ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

RADA MIEJSKA

§ 7.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym z zastrzeżeniem spraw należących do kompetencji referendum gminnego uregulowanych odrębną ustawą.
2. Właściwość Rady określają odrębne ustawy.

§ 8.

Działalność Rady powinna zmierzać do zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenia warunków do racjonalnego i zrównoważonego rozwoju społeczno - gospodarczego gminy oraz do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty w duchu idei samorządowej.

§ 9.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Pracy Rady stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 10.

1. Pracę Rady organizuje jej Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
3. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowania,
 - 6) podpisuje uchwały Rady,
 - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
4. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.
5. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonania swoich zadań wiceprzewodniczącego, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

KOMISJE RADY

§ 11.

1. Na okres kadencji Rada powołuje Komisje dla określonych zadań objętych właściwością Rady.
2. Liczbę stałych Komisji, zakres ich działania oraz skład osobowy ustala Rada odrębną uchwałą najpóźniej na drugiej sesji od dnia rozpoczęcia kadencji.
3. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji.
4. Rada może dokonać zmian w składach osobowych i liczbowych Komisji na wniosek przewodniczącego Rady, przewodniczącego Komisji lub Radnych.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji.

§ 12.

1. Do zadań Komisji należą sprawy merytoryczne wynikające z zakresu jej działania, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Burmistrza, Przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał.
 - 4) ocena wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji.
2. Komisjom w zakresie ich właściwości przysługuje prawo dostępu do wszelkich niezbędnych informacji w zakresie przedmiotu ich działania.

§ 13.

1. Rada może powołać komisje doraźne.
2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej ustala skład osobowy, przewodniczącego oraz zadania komisji.

KOMISJA REWIZYJNA – ZASADY I TRYB DZIAŁANIA

§ 14.

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

RADNI

§ 15.

1. Radny sprawując mandat obowiązany jest kierować się dobrem całej wspólnoty samorządowej, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz wykonywać zadania i powierzone mu funkcje zgodnie ze złożonym ślubowaniem.
2. Szczegółowe obowiązki i prawa Radnego oraz skutki prawne związane z objęciem mandatu Radnego określa Ustawa o samorządzie gminnym.
3. Radni w ilości co najmniej 5 osób mogą tworzyć kluby radnych.
4. Kluby radnych skupiają radnych reprezentujących:
 - 1) określone partie polityczne,
 - 2) określone interesy społeczne lub gospodarcze.

5. Klub radnych ma charakter społeczny, nie jest organem wewnętrznym Rady i nie jest od niej zależny.
6. Dokumentem świadczącym o utworzeniu Klubu jest dokument zwany „aktem utworzenia klubu”, zawierający:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) określenie charakteru klubu (reprezentowana partia, organizacja społeczno-polityczna, grupa o wspólnych zainteresowaniach, itp.),
 - 3) imienny skład osobowy radnych tworzących klub,
 - 4) osobę reprezentującą interesy klubu – zwaną przewodniczącym klubu (wiceprzewodniczącym),
 - 5) wewnętrzną organizację klubu (regulamin pracy klubu).
7. Klub może:
 - 1) współdziałać z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji Rady, Burmistrzem, organami wykonawczymi jednostek pomocniczych, a także z partiami i organizacjami społeczno-politycznymi,
 - 2) zgłaszać interpelacje i wnioski dotyczące zadań własnych Gminy, wydawać opinie,
 - 3) organizować spotkania z mieszkańcami w celu konsultowania spraw szczególnie ważnych przed ich rozstrzygnięciem,
 - 4) informować Radę o swojej działalności.
8. Przewodniczący Rady informuje Radę o utworzeniu klubu na podstawie otrzymanego aktu utworzenia klubu, o którym mowa w ust.6

BURMISTRZ

§ 16.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

III. GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE GMINY

§ 17.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalanego na każdy rok kalendarzowy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami.
3. Burmistrz przedkłada projekt budżetu Radzie w ustawowym terminie i przesyła go regionalnej izbie obrachunkowej, celem zaopiniowania.
4. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada odrębną uchwałą.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

§ 18.

Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i innych gminnych osób prawnych.

§ 19.

1. Gospodarkę mieniem Gminy w zakresie zwykłego zarządu prowadzi Burmistrz.
2. Zasady gospodarowania mieniem Gminy określa Rada w drodze uchwały.
3. Jednostka pomocnicza korzysta i rozporządza przysługującym jej mieniem w zakresie określonym w statucie tej jednostki, z zachowaniem zasad określonych w § 30 ust.2

§ 20.

1. Oświadczenie 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.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa.
4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Gminy jest zachowanie szczególnej staranności, wykonywanie zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 21.

Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: na terenach wiejskich – sołectwa, na terenie miasta – osiedla.

§ 22.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie a wykonawczym – sołtys.
2. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest ogólne zebranie mieszkańców, a wykonawczym zarząd osiedla. Na czele zarządu osiedla stoi przewodniczący.

§ 23.

1. Rada tworzy jednostki pomocnicze na wniosek mieszkańców z obszaru proponowanej jednostki pomocniczej podpisany co najmniej przez 50% osób pełnoletnich stale zamieszkałych na terenie danej jednostki lub z własnej inicjatywy.
2. Konsultacje w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej przeprowadza się na zebraniach zwoływanych przez Burmistrza. Na zebranie zaprasza się mieszkańców zamieszkujących obszar proponowany dla nowo tworzonej jednostki pomocniczej oraz mieszkańców sąsiednich jednostek pomocniczych.
3. Zebranie w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej kończy się sporządzeniem protokołu z określeniem stanowiska zebrania w sprawie utworzenia sołectwa lub osiedla, z zaznaczeniem jego obszaru i wyników głosowania.

§ 24.

1. Rada może dokonać połączenia jednostek pomocniczych w razie podjęcia uchwały przez każde z zebrań tych jednostek. Przepisy § 23 ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio.

2. Rada na wniosek zebrania jednostki pomocniczej lub z własnej inicjatywy może podjąć uchwałę o jej podziale na zasadach określonych w § 23 ust.2 i 3.

§ 25.

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem jednostki pomocniczej.

§ 26.

Sołtys oraz przewodniczący zarządu osiedla mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady na zasadach określonych w § 5 Regulaminu Pracy Rady stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu.

§ 27.

Za udział w posiedzeniach Rady sołtysowi i przewodniczącemu zarządu osiedla przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 28.

1. Kadencja organów wykonawczych jednostek pomocniczych trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
2. Wybory organów wykonawczych jednostek pomocniczych na nową kadencję zarządza Rada.
3. Wybory organów, o których mowa w ust.1, winny odbyć się nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia wyboru Rady następnej kadencji.

§ 29.

1. Jednostki pomocnicze uprawnione są do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach środków wydzielonych w budżecie Gminy.
2. Podstawę gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1, stanowi roczny plan finansowo rzeczowy uchwalony przez zebranie wiejskie lub ogólne zebranie mieszkańców i zatwierdzony przez Burmistrza.
3. Środki finansowe wydzielone w budżecie Gminy mogą być przeznaczone na działania związane z pobudzaniem aktywności społecznej mieszkańców w zakresie:
 - 1) istniejącej infrastruktury technicznej,
 - 2) sportu, kultury i oświaty,
 - 3) ładu, bezpieczeństwa, porządku i estetyki,
 - 4) ochrony środowiska,
 - 5) promocji,
 - 6) utrzymania powierzonego mienia komunalnego.

§ 30.

1. Jednostkom pomocniczym mogą być przekazane do korzystania składniki mienia gminnego, w drodze uchwały Rady, określającej zakres uprawnień do gospodarowania powierzonym mieniem.

2. Zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą obejmuje samodzielne wykonywanie wszelkich praw właściciela, za wyjątkiem prawa zbycia, obciążania, przekazywania w nieodpłatne korzystanie oraz wynajęcia lub wydzierżawienia na okres dłuższy niż rok.

V. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 31.

1. Jednostki organizacyjne tworzy się w celu wykonywania zadań Gminy.
2. Jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają statuty tych jednostek zatwierdzone przez Radę.
4. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę jednostki, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek oraz zakres uprawnień w rozporządzaniu tym majątkiem.
5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.

Pracownikami samorządowymi mianowanymi w Urzędzie są kierownicy referatów.

§ 33.

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawowe, a w szczególności:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta i prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113, poz.984 z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.)
4. Ustawa z dnia 16 lipca 1998r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz.602 z późn.zm.)

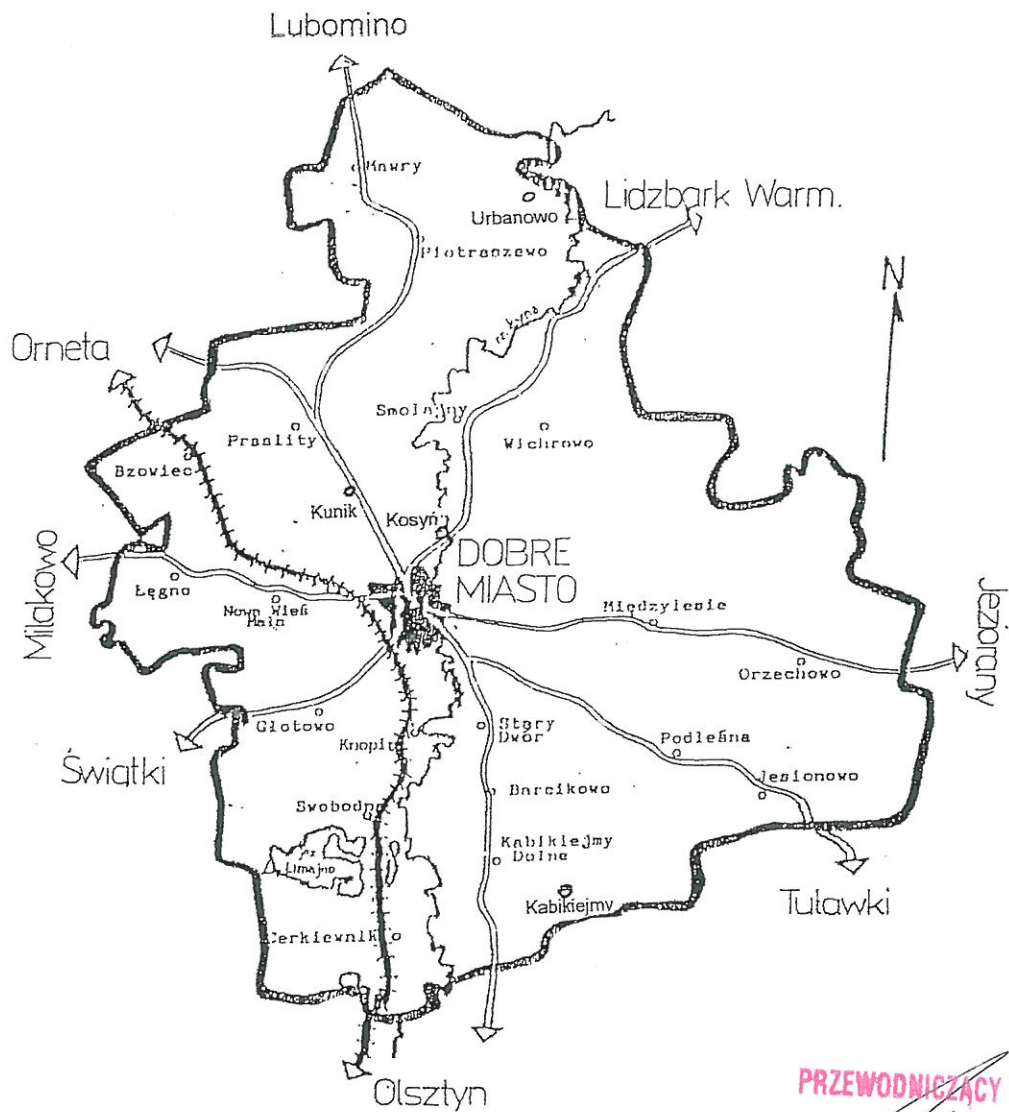
§ 34.

Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 35.

Statut wchodzi w życie na zasadach i w trybie określonym w § 4 uchwały Nr XXIV/184/04 z dnia 29 kwietnia 2004r.

GMINA DOBRE MIASTO



PRZEWODNICZĄCY RADY

Wiesław Trasiński



Przewodniczący
Rady Miejskiej


Wiesław Tuśński

REGULAMIN PRACY RADY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin Rady Miejskiej w Dobrym Mieście zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania, sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę Miejską zwaną dalej „Radą”.

§ 2.

Rada odbywa sesje w liczbie niezbędnej dla realizacji zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 3.

Sesje zwołuje przewodniczący Rady, a w czasie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.

§ 4.

1. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała ramowy plan pracy i sposób realizacji zadań w następnym roku kalendarzowym.
2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

II. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 5.

1. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia Przewodniczący Rady, Radnych oraz sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą pisemnych zawiadomień.
2. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na 3 dni przed terminem sesji w formie pisemnej informacji umieszczonej na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego, w osiedlach i sołectwach oraz w Telewizji Kablowej.
5. Postanowień ust. 1 i 3 nie stosuje się w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20, ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 6.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala:

- 1) porządek obrad, kierując się planem pracy Rady,
- 2) termin i miejsce odbycia sesji,
- 3) szczegółową listę osób zaproszonych,
- 4) termin wysyłania zawiadomień oraz materiałów, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2.

§ 7.

W przygotowaniu i odbyciu sesji obsługę techniczną i organizacyjną zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

III. OBRADY**§ 8.**

W obradach uczestniczą Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza lub jego Zastępcę.

§ 9.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Może odbywać się również na kilku posiedzeniach w przypadkach:
 - 1) niemożności wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia ,
 - 2) potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów,
 - 3) zaistnienia innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
2. O przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie posiedzenia tej samej sesji postanawia Rada na wniosek przewodniczącego Rady bądź też Radnych.
3. O terminie następnego posiedzenia decyduje przewodniczący Rady, ustalając inne sprawy związane z odbyciem posiedzenia.

§ 10.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum w ciągu 45 minut wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska Radnych, którzy bez uzasadnienia lub też bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 11.

Sesję otwiera, prowadzi obrady i zamyka Przewodniczący, a w razie nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach- jeden z wiceprzewodniczących.

§ 12.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzi przez przewodniczącego Rady formuły: „otwieram sesję Rady Miejskiej...”, a zamknięcie: „zamykam sesję Rady Miejskiej”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocności obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 10 ust.1, Regulaminu.

§ 13.

Porządek obrad sesji powinien przewidywać:

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,
2. interpelacje i zapytania,
3. uchwały, stanowiska,
4. wolne wnioski,
5. informacje i komunikaty Przewodniczącego.

§ 14.

Na każdej sesji przedkładana jest informacja o pracy Burmistrza między sesjami oraz realizacji uchwał Rady Miejskiej. Informację przedstawia Burmistrz lub inna wyznaczona przez niego osoba.

§ 15.

1. Radni a także sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli mają prawo zgłaszać na sesji interpelacje i zapytania, których adresatem jest Burmistrz.
2. Interpelacje i zapytania składa się w istotnych sprawach Gminy lub jej mieszkańców w formie ustnej lub pisemnej, będących w kompetencji Burmistrza, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację, która jest zgłoszona na sesji. Zgłaszający winien określić czy udzielona odpowiedź jest wyczerpująca. W przypadku twierdzącej odpowiedzi Burmistrz nie ma obowiązku udzielania odpowiedzi pisemnej z zastrzeżeniem przypadków wyrażonego żądania Radnego o udzielenie odpowiedzi pisemnej.
4. W przypadku niemożności wyczerpującej odpowiedzi na sesji, Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia. W przypadku zwłoki w udzieleniu odpowiedzi informuje się o jej przyczynach i nowym terminie odpowiedzi.
5. Na interpelację zgłoszoną między sesjami Burmistrz udziela odpowiedzi w sposób określony w ust. 4.
6. Gdy treść pisemnej odpowiedzi nie zadowala zgłaszającego interpelację, wówczas zgłasza on ją na trzy dni przed sesją Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi do porządku obrad. Rada postanawia o uznaniu odpowiedzi za wystarczającą. Może też żądać dodatkowych wyjaśnień.

§ 16.

1. Prawo zabierania głosu na sesji mają Radni, przewodniczący zarządów osiedli, sołtysi oraz zaproszeni goście.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
3. Przewodniczący może czynić Radnym i innym uczestnikom sesji uwagi dotyczące:
 - 1) tematu, formy i czasu wystąpień,
 - 2) przywołać „do porządku” osoby zakłócające porządek lub naruszające powagę obrad, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mówcy głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole,
 - 3) może ustalić i ograniczyć czas wystąpień.
4. Zarządzić przerwę w obradach.

§ 17.

1. Radni podczas trwania obrad mogą składać poza kolejnością wnioski natury formalnej dotyczące:
 - a) stwierdzenia lub sprawdzenia quorum,
 - b) zakończenia dyskusji,
 - c) zamknięcia listy lub ograniczenia liczby mówców; wniosek taki nie może wykluczyć przewodniczących Komisji, Burmistrza i jego Zastępcy,
 - d) ograniczenia czasu wystąpień,
 - e) przeliczenia głosów,
 - f) w sprawie przestrzegania Regulaminu,
 - g) zarządzenie przerwy o obradach,
 - h) odesłanie projektu uchwał do komisji.
2. Wnioski formalne podlegają głosowaniu w sposób jawny, zwykłą większością głosów.

§ 18.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 19.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg obrad, który winien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę, miejsce odbywania sesji, numery uchwał, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) zatwierdzenie zmian w porządku obrad,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) listę obecnych i nieobecnych Radnych oraz zaproszonych gości,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień, dyskusji, zgłoszone i uchwalone wnioski oraz fakty zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np.: IV/94).
 3. Protokoły z sesji przechowuje się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.
 4. Obrady rejestruje się na taśmie magnetofonowej, którą przechowuje się przez 6 miesięcy. Nie zwalnia to z obowiązku sporządzania protokołów w formie pisemnej.
 5. Protokół przyjmuje się na następnej sesji.
 6. Do protokołu Radni mogą wnosić uwagi, uzupełnienia, zastrzeżenia, jednak nie później niż na najbliższej sesji przed jego przyjęciem. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
 7. Uwzględnienie uwag następuje poprzez sporządzenie załączników do kwestionowanego protokołu.
 8. Jeżeli uwagi wniesione do protokołu nie zostaną uwzględnione Radny może wnieść odwołanie do Rady.
 9. Uwagi do protokołu może wnosić Burmistrz i jego Zastępca.

§ 20.

Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych i zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, pisemne usprawiedliwienie Radnych, inne dokumenty będące przedmiotem obrad.

§ 21.

Obsługę sesji sprawuje Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego, który jest odpowiedzialny między innymi za przekazywanie wyciągów z protokołów oraz odpisów uchwał komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego według ich kompetencji, celem doręczenia zainteresowanym lub zobowiązanym do określonych zadań jednostkom organizacyjnym.

IV. UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

§ 22.

1. Sprawy rozpatrywane na sesji, Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.
2. W sprawach nie wymagających rozstrzygnięć w formie uchwały, Rada może podejmować rezolucje, apele, zajmować stanowiska i wyrażać opinie.

§ 23.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Radni, Komisje Rady i Burmistrz.
2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się projekt uchwały przygotowany przez radnego lub komisje Rady, bądź pisemny wniosek radnego lub komisji Rady skierowany do Burmistrza wraz z uzasadnieniem, celem przygotowania projektu uchwały.

3. Wszystkie projekty uchwał, które przygotowuje Burmistrz przed ich uchwaleniem, kierowane są do zaopiniowania przez Komisję Rady.
4. Uchwały przygotowywane przez Komisję Rady lub Radnych opiniowane są przez Burmistrza. Opiniowania nie wymagają uchwały dotyczące zmian osobowych w Komisjach Rady.
5. Opinie przedstawiane są Radzie łącznie z projektem uchwały.

§ 24.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną, merytoryczną treść uchwały,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie, przepisy przejściowe i uchylające,
 - 6) inne elementy np.: uzasadnienie, wskazanie adresata, zawieszenie wykonania itp.

§ 25.

Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który kierował obradami.

§ 26.

Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku).

§ 27.

1. Oryginały uchwał przechowuje się w odrębnym zbiorze i ewidencjonuje w rejestrze uchwał.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom w trybie określonym w § 20, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 28.

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

§ 29.

Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w trybie określonym w § 22.

V. TRYB GŁOSOWANIA.

§ 30.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego zażądać głosowanie jawne imienne zamiast głosowania określonego w ust. 3, w tym celu odczytuje z listy imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego oświadczenia, czy są „za”, „przeciw”, czy „wstrzymują się”.

§ 31.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, sumując je i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć swoich zastępców lub wskazać innego Radnego.

§ 32.

Przy ustalaniu wyników głosowania lub ustalaniu quorum gdy uzyskana liczba będzie stanowić liczbę całkowitą z ułamkiem wówczas, za wymaganą liczbę przyjmuje się pierwszą po wyniku liczbę naturalną.

§ 33.

Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Sposób głosowania ustala każdorazowo Rada.

§ 34.

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna, wybrana na sesji z grona Rady, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno Radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji Rady.

§ 35.

W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” uchwała nie zostaje podjęta.

§ 36.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami, w następnej kolejności wniosek Burmistrza zawarty w rozpatrywanym dokumencie.
3. O kolejności głosowania wniosków zgłaszanych przez poszczególne Komisje i Radnych decyduje Przewodniczący Rady.

KOMISJE STAŁE RADY**§ 37.**

1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładając je Radzie.
3. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności.
4. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają roczny plan pracy do końca pierwszego kwartału roku, którego plan dotyczy.
5. Przewodniczący Komisji składają Radzie pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Komisji do końca pierwszego kwartału w roku następnym.

§ 38.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji i kieruje jej obradami.
2. Posiedzenia Komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ustalonego składu Komisji. Uchwały Komisja podejmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb i są protokołowane. Do protokółów Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia § 18 ust. 1.
4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

W przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 39.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z uwzględnieniem § 37 ust. 2.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w drodze odrębnego głosowania.
3. Przewodniczącego obrad wspólnego posiedzenia wybiera się w drodze głosowania.
4. Protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Komisji.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

W takim przypadku nie mają zastosowania postanowienia ust. 2-4.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Wiesław Tustowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1.

Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z:

- a) planem pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę,
- b) na zlecenie Rady,
- c) z własnej inicjatywy – za zgodą Rady.

§ 2.

Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli, określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 3.

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej)
- b) gospodarności
- c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny)

§ 4.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, a w razie nieobecności jego zastępca.
2. Przewodniczący Komisji:
 - organizuje pracę Komisji Rewizyjnej,
 - zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji Rewizyjnej,
 - składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej.

§ 5.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje przewodniczący Komisji w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział Radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.
3. Komisja Rewizyjna może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są prawomocne gdy uczestniczy w nich minimum 50% określonego składu liczbowego Komisji.
5. Uchwały podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności minimum 50% określonego składu liczbowego Komisji.
6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.

§ 6.

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie i Burmistrzowi.

2. Komisja Rewizyjna składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 7.

1. Komisja rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami Rady.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie wchodzący w skład innych Komisji Rady mogą uczestniczyć w posiedzeniach tych Komisji, zwołanych w celu zaopiniowania materiałów na sesję.

§ 8.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli na 7 dni przed terminem kontroli.
2. Kontrolę Komisja Rewizyjna przeprowadza w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki.

§ 9.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w co najmniej 50% określonym składzie liczbowym Komisji.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - termin,
 - przedmiot,
 - zakres przeprowadzenia kontroli.

§ 10.

Komisja Rewizyjna uprawniona 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,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 6) wnioskowania do Rady lub Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego w pracach kontrolnych Komisji Rewizyjnej,
- 7) wnioskowania do Przewodniczącego Rady o wniesienie pod obrady sesji materiałów z przeprowadzonej kontroli.

§ 11.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas wykonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania:
 - przepisów BHP obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnice państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 12.

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 13.

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników.
3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady, trzeci Burmistrz, czwarty pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 14.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 13, kieruje do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać w szczególności wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. W przypadku uzasadnionych wyników kontroli o pociągnięcie do odpowiedzialności służbowej osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządza się zgodnie z postanowieniami § 13 ust. 4.

§ 15.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Komisję Rewizyjną, Burmistrza oraz przewodniczącego Rady o sposobie wykonania wniosków i zaleceń.
2. W razie braku możliwości wykonania wniosków kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do podania uzasadnionych przyczyn ich niewykonania i propozycji, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 decyduje Komisja Rewizyjna, a w sprawach spornych rozstrzyga Rada na wniosek Burmistrza.

§ 16.

1. O odstąpieniu od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec winnych osób decyduje:
 - 1) Rada w sprawach dotyczących Burmistrza,
 - 2) Burmistrz w sprawach dotyczących jednostek podporządkowanych, powiadamiając Komisję Rewizyjną o swojej decyzji w terminie 14 dni od dnia jej podjęcia.

§ 17.

1. Wyniki swoich działań kontrolnych Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania, o którym mowa w § 6 ust.2.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz o podjęcie odpowiednich działań w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości, jeśli zachodzi taka konieczność.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Wiesław Tusiński

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Miejski w Dobrym Mieście.
2. Zakład Budynków Komunalnych w Dobrym Mieście.
3. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej w Dobrym Mieście.
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Dobrym Mieście.
5. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Dobrym Mieście.
6. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście.
7. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Dobrym Mieście.
8. Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Dobrym Mieście.
9. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Dobrym Mieście.
10. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dobrym Mieście.
11. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Dobrym Mieście.
12. Gimnazjum Publiczne w Dobrym Mieście.
13. Szkoła Podstawowa w Orzechowie.
14. Szkoła Podstawowa w Jesionowie.
15. Szkoła Podstawowa w Barcikowie.
16. Szkoła Podstawowa w Piotraszewie.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Wiesław Tuszyński