

STATUT MIASTA PUSZCZYKOWA

Preambuła

Położenie Puszczykowa nad rzeką Wartą, w otoczeniu lasów i w pobliżu jezior, określa jego specyficzny charakter. Walory przyrodnicze i krajobrazowe zdecydowały o utworzeniu na tym terenie Wielkopolskiego Parku Narodowego, który swoim zasięgiem obejmuje część Puszczykowa. To wyjątkowe położenie oraz sąsiedztwo Wielkopolskiego Parku Narodowego stwarzają wymarzone warunki do miejsca zamieszkania, wypoczynku i rekreacji. Wszyscy mieszkańcy, organizacje społeczne oraz organy samorządowe powinny respektować istniejące warunki naturalne, właściwie wykorzystywać ich walory, ochraniać dziedzictwo przyrody, a nade wszystko zapewniać mieszkańcom normalną egzystencję. Każda działalność realizująca te zamierzenia powinna być prowadzona zgodnie z wymogami ochrony środowiska, uwzględniając potrzeby osób niepełnosprawnych.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta Puszczykowa;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Puszczykowa oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miasta Puszczykowa;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Puszczykowa, komisji Rady Miasta Puszczykowa oraz Burmistrza Miasta Puszczykowa;
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miasta Puszczykowa;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miasta Puszczykowa, jej komisji i Burmistrza Miasta Puszczykowa oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście lub gminie — należy przez to rozumieć Miasto Puszczykowo;
- 2) Radzie lub Radzie Miasta — należy przez to rozumieć Radę Miasta Puszczykowa;
- 3) komisji — należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Puszczykowa;
- 4) Komisji Rewizyjnej — należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Puszczykowa;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji — należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Puszczykowa;
- 6) Burmistrzu — należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Puszczykowa;
- 7) Statucie — należy przez to rozumieć Statut Miasta Puszczykowa;

- 8) Urzędzie Miejskim lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Puszczykowie.

Rozdział II

MIASTO

- § 3.** 1. Gmina obejmująca miasto Puszczykowo ma status miasta.
2. Miasto jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.

§ 4. Miasto położone jest w powiecie poznańskim, w województwie wielkopolskim, obejmuje obszar o powierzchni 16,42 km², a jego granice są określone na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Miasta jest miasto Puszczykowo.

§ 6. Wzór, opis i zasady używania herbu, flagi oraz pieczęci urzędowej Miasta określa odrębna uchwała Rady Miasta.

§ 7. 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Miasta:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Miasta Puszczykowa;
- 2) tytuł "Zasłużony dla Miasta Puszczykowa".

2. Zasady przyznawania i wręczania wyróżnień honorowych określa odrębna uchwała Rady Miasta.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA MIASTA ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 8. 1. Zakres działania Miasta określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie ustaw;
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 3) uchwały Rady Miasta podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Miasto wykonuje swoje działania poprzez:

- 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 9. 1. Majątek Miasta służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, jest zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 8 ust. 2.

2. Burmistrz prowadzi rejestry:

- 1) składników mienia gminnego;
- 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia;
- 3) gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział IV

RADA MIASTA

§ 11. 1. Rada Miasta jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty.

2. Rada w szczególności określa politykę rozwoju Miasta.
3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
4. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

2. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

§ 13. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy:

- 1) w pierwszym roku kadencji - przyjętym w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
 - 2) w latach następnych - przyjętym na pierwszej sesji danego roku.
2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.
 3. Sesje zwyczajne Rada odbywa z częstotliwością potrzebną do wykonania nałożonych na nią zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 14. 1. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może podejmować w trybie przewidzianym dla uchwał:

- 1) postanowienia proceduralne;
 - 2) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Wszystkie sprawy Rada rozstrzyga w drodze głosowania.
 4. W protokole sesji odnotowuje się wyniki głosowania.

§ 15. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady.

2. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji wykonywane są zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

§ 16. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

3. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań na sesji zwołanej przez Wiceprzewodniczącego wymaga stwierdzenia tego faktu w pierwszym punkcie porządku obrad takiej sesji.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego jest wakat.

5. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Miejskiego w Puszczykowie wykonującym zadania

organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

Rozdział V

SESJE RADY MIASTA

§ 17. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady, ustalając tematykę, dzień, godzinę i miejsce obrad oraz listę osób zaproszonych przy uwzględnieniu wniosków Burmistrza, komisji i radnych.

2. O zwołaniu sesji Przewodniczący skutecznie zawiadamia radnych nie później niż 7 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami niezbędnymi do obradowania. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu, z wyłączeniem przesunięć budżetowych lub sprawozdania z wykonania budżetu, należy doręczyć radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

3. Realizując zasadę jawności prac Rady, Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji zwyczajnej łącznie z tematyką obrad najpóźniej 7 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na terenie Miasta oraz na stronie internetowej Miasta.

4. Sesję nadzwyczajną zawnioskowaną zgodnie z § 15 ust. 2 Statutu, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku, skutecznie zawiadamiając radnych pisemnie co najmniej na 3 dni przed terminem, załączając porządek obrad i projekty uchwał oraz niezwłocznie informując mieszkańców poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na terenie Miasta oraz na stronie internetowej Miasta.

5. Do udziału w sesji Przewodniczący Rady może zaprosić gości zgodnie z tematyką obrad, którzy za zgodą Przewodniczącego mogą zabrać głos w sprawach dotyczących obrad.

6. W sesji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu Burmistrz, jego Zastępca oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

7. W sesji mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

8. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w ust. 2-4 Rada może postanowić o wyłączeniu poszczególnych punktów z porządku obrad.

9. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 18. 1. Obrady Rady są jawne.

2. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw.

3. W utajnionej części sesji, poza radnymi, mogą uczestniczyć: Burmistrz i jego Zastępca, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, radca prawny oraz protokolant. Wszyscy uczestniczący są zobowiązani do zachowania tajemnicy.

4. Obrady Rady są transmitowane na żywo w Internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 19. 1. Sesję otwiera, prowadzi obrady i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenia quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram..... Sesję Rady Miasta Puszczykowa".

4. Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności, że jest quorum, oświadczając, że Rada jest zdolna do podejmowania uchwał, a następnie prowadzi obrady i po ich zakończeniu sesję zamyka.

5. Rada może rozpocząć obrady przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.

6. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący może przerwać obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia. Uchwały i postanowienia podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 20. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 3) informację o pracy Burmistrza i Urzędu Miejskiego w okresie od poprzedniej sesji, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 5) informację na temat interpelacji i zapytań radnych;
- 6) wolne głosy i informacje.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej ustala Przewodniczący zgodnie ze zgłoszonym wnioskiem.

3. Wniosek o zmianę porządku obrad podlega przegłosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 21. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Kolejne posiedzenie może być wyznaczone na termin nie dalszy niż 7 dni.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 22. 1. Obrady prowadzi Przewodniczący według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. We właściwym punkcie porządku obrad Przewodniczący zapoznaje radnych z treścią pism skierowanych do Rady Miasta.

4. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom.

§ 23. 1. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji mogą zabierać głos tylko za zgodą Przewodniczącego.

2. Przewodniczący decyduje o kolejności udzielania głosu oraz o odebraniu głosu.
3. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Zgłoszone w czasie sesji wnioski w sprawach nieobjętych porządkiem obrad, radny przekazuje na piśmie i zostają one zarejestrowane w protokole. Przewodniczący Rady przekazuje wniosek Burmistrzowi lub właściwej komisji celem nadania im dalszego biegu.
6. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
7. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.
8. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego lub osoby spoza Rady zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący zwraca tej osobie uwagę, a jeśli nie odnosi to skutku, odbiera jej głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Radnemu lub innej osobie, której został odebrany głos, Przewodniczący może nie udzielić ponownie głosu w tej samej sprawie.
9. Osobom zaproszonym oraz uczestniczącym w sesji z głosem doradczym, Przewodniczący może udzielić głosu w stosownych punktach obrad.
10. Na pisemny i uzasadniony wniosek mieszkańców Puszczykowa złożony przed rozpoczęciem obrad sesji, Przewodniczący Rady może dopuścić jednego z ich przedstawicieli do głosu w sprawie objętej porządkiem obrad, w trakcie trwania obrad nad tym punktem.
11. Inne osoby spośród publiczności mogą zabierać głos wyłącznie na wniosek radnego lub w punkcie obrad "wolne głosy" w sprawach mających zasadnicze znaczenie dla wspólnoty.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zgłoszenia autopoprawki;
 - 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 7) głosowania bez dyskusji;
 - 8) ponownego przeliczenia głosów;
 - 9) zarządzenia przerwy;
 - 10) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 11) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
 - 12) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje się sprawę pod głosowanie zwykłą większością głosów.
 3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.
 4. Przewodniczący udziela prawa głosu poza kolejnością także w sprawie wniosku ad vocem służącemu sprostowaniu wypowiedzi przedmówcy lub realizacji prawa do repliki tylko w przypadku zgłoszenia go bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.

5. W tej samej sprawie można udzielić prawa do wypowiedzi ad vocem tylko dwukrotnie temu samemu mówcy, przy czym wypowiedź pierwsza nie może być dłuższa niż 3 minuty, a druga niż 1 minuta.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, Burmistrzowi albo Zastępcy Burmistrza ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Miasta Puszczykowa".

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

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przyjęty porządek obrad;
- 6) informację o przebiegu sesji oraz skrót wypowiedzi;
- 7) teksty przyjętych uchwał i stanowisk;
- 8) teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków;
- 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i „wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych;
- 10) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały;
- 11) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu można wносить w ciągu 7 dni po wyłożeniu protokołu. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę protokołu z poprzedniej sesji powinien być pod rygorem nierozpoznania zgłoszony Przewodniczącemu Rady na piśmie w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych przed terminem kolejnej sesji. Rozstrzygnięcie wniosku o uzupełnienie lub poprawkę protokołu następuje po wysłuchaniu protokolanta i zajęciu stanowiska przez Przewodniczącego obrad.

4. Protokół przyjmowany jest przez Radę na sesji.

§ 28. 1. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych i gości, inne dokumenty, pisemne usprawiedliwienia osób nieobecnych i pisma złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

2. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od daty zakończenia sesji i udostępniony radnym.

3. Protokoły z sesji numeruje się w czasie trwania kadencji kolejnymi, począwszy od numeru 1, cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku oraz łamanymi przez pisany cyframi rzymskimi numer kadencji.

4. Protokoły sesji przechowuje się w Urzędzie Miejskim w zbiorze protokołów, oddzielnie dotyczące części jawnej i niejawnej.
5. Po przyjęciu protokołu przez Radę, jego treść zostaje w terminie 7 dni zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VI

ZASADY GŁOSOWANIA

§ 29. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu przeprowadzonym zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym oraz niniejszym Statucie.

2. W głosowaniu mogą brać udział tylko radni obecni na sesji.
3. Wnioski poddawane pod głosowanie muszą być sformułowane przez wnioskodawcę w sposób jasny i jednoznaczny.
4. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie, Przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza treść projektu uchwały w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
5. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
6. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, to w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
7. W przypadku zgłoszenia poprawek, w tym autopoprawek, do projektu uchwały najpierw przeprowadza się głosowanie nad poprawkami, a na końcu głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych uprzednio poprawek. Celem stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi punktami uchwały oraz czy projekt tak poprawionej uchwały jest zgodny z przepisami prawa, Przewodniczący może odroczyć głosowanie na czas potrzebny dla wyjaśnienia wątpliwości.
8. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

§ 30. 1. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Miasta.
4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy osobiście lub przy pomocy wyznaczonej osoby i po zsumowaniu głosów oraz porównaniu ich z listą obecnych na sali radnych, nakazuje odnotowanie głosowania w protokole.
5. Wyniki głosowania ogłaszane są po przeprowadzeniu głosowania z podaniem kolejno liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się".
6. W przypadku niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą osób głosujących, Przewodniczący zarządza ponowne liczenie głosów, a radni ponawiają proces głosowania.

§ 31. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radny po wyczytaniu jego nazwiska wypowiada słowa "jestem za", "jestem przeciw" lub "wstrzymuję się". Stanowisko każdego radnego zostaje odnotowane w protokole obrad.

§ 32. 1. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego, Rada wybiera spośród radnych 3-osobową komisję skrutacyjną zwykłą większością w głosowaniu jawnym. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna rozdaje karty do głosowania, objaśnia sposób głosowania i sprawdza urnę, do której radni wrzucają głosy.

3. Głosów pod rygorem nieważności nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

5. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 33. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą ilość głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących" i nieważnych nie dolicza się ani do głosów "za" ani do głosów "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów "za", większą niż na każdy pozostały wniosek.

§ 34. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą ilość głosów "za" niż suma głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

2. Przy parzystej liczbie głosów, bezwzględną większość stanowi 50% + 1 głos.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała minimum 8 ważnych głosów "za".

Rozdział VII UCHWAŁY

§ 35. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom, radnym, klubom radnych, Młodzieżowej Radzie Miasta, jednostkom pomocniczym Miasta oraz grupie co najmniej 200 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.

§ 36. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną;
- 4) wskazanie źródła finansowania;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały;
- 7) uzasadnienie celowości i potrzeby proponowanej uchwały.

2. Burmistrz przekazuje projekt uchwały, zaopiniowany przez radcę prawnego co do zgodności z prawem, Przewodniczącemu Rady, który kieruje go do właściwych komisji lub bezpośrednio pod obrady Rady.

3. Projekt uchwały przedstawiany przez Burmistrza powinien być przez niego podpisany oraz może być parafowany przez odpowiedniego pod względem merytorycznym pracownika Urzędu Miejskiego.
4. Złożony przez radnego, komisję, klub radnych, Młodzieżową Radę Miasta lub jednostkę pomocniczą Miasta projekt uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi, a następnie wraz ze stanowiskiem Burmistrza kieruje projekt do właściwej komisji.
5. Burmistrz powinien przedstawić swoje stanowisko do projektu uchwały w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od doręczenia. Niezajęcie stanowiska przez Burmistrza w terminie nie wstrzymuje dalszych prac nad projektem.
6. Rada rozpatruje projekt uchwały w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty złożenia projektu uchwały Przewodniczącemu Rady, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8. W uzasadnionych przypadkach Rada może zdecydować o przedłużeniu tego terminu.
7. Na wniosek klubu radnych, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.
8. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, zgodnie z § 35 Statutu *in fine*, staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu tego projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia tego projektu.
9. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych określa odrębna uchwała Rady.

§ 37. Właściwe komisje opiniują projekty uchwał przekazane przez Przewodniczącego pod względem formalnym oraz merytorycznym i podejmują swoje stanowisko, w którym proponują:

- 1) przyjęcie projektu uchwały;
- 2) dokonanie zmian w projekcie;
- 3) odrzucenie projektu uchwały.

§ 38. Uchwała powinna zawierać:

- 1) datę, numer i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zredagowaną zrozumiale i jednoznacznie treść merytoryczną;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) uzasadnienie z określeniem w miarę potrzeby źródeł finansowania realizacji uchwały;
- 7) podpis Przewodniczącego.

§ 39. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

§ 40. Uchwały są numerowane cyframi arabskimi, łamanymi przez cyfry roku, łamanymi przez numer kadencji określony cyframi rzymskimi.

§ 41. 1. Uchwały przekazuje się w ciągu 3 dni po ich uchwaleniu Burmistrzowi w celu ich wykonania.

2. Oryginały uchwał Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje w zbiorze uchwał.
3. Odpisy uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział VIII

KOMISJE RADY MIASTA

§ 42. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisje stałe, ustalając zakres ich działania i skład osobowy.

2. Radny powinien uczestniczyć w pracach przynajmniej jednej komisji stałej.
3. Stałe komisje działają w szczególności w obszarach: budżetu i rozwoju Miasta, edukacji, kultury i sportu, spraw społecznych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
5. Każda komisja składa się co najmniej z 3 radnych wybranych na sesji.
6. Rada wybiera przewodniczącego komisji, który kieruje jej pracą.
7. Komisje pracują na posiedzeniach. Dla ważności posiedzeń komisji konieczna jest obecność połowy składu komisji.
8. Posiedzenia komisji są jawne. Osoby nie będące jej członkami mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
9. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 43. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie nie później niż do końca lutego.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Komisje stałe przedkładają Radzie pisemne roczne sprawozdania ze swej działalności, a komisje doraźne - po zakończeniu swego działania.

§ 44. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują uchwały w formie opinii, wniosków i stanowisk przedkładanych Radzie i Burmistrzowi.

§ 45. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji. Podczas jego nieobecności pracami komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego lub radny wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Zastępcę Przewodniczącego komisja wybiera ze swego grona.
3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział IX

KOMISJA REWIZYJNA

§ 46. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych poprzez powołaną przez siebie Komisję Rewizyjną.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności opiniowanie wykonania budżetu Miasta i wnioskowanie o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi. Opinie i wnioski w tych sprawach Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie, Burmistrzowi i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 47. 1. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Komisja Rewizyjna, kontrolując działalność Burmistrza, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta, wykorzystując w swych pracach materiały pokontrolne pozostawione przez jednostki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna formułuje wniosek w sprawie absolutorium i występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o opinię w tej sprawie.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada wniosek, o którym mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady i Burmistrza niezwłocznie po jego sporządzeniu oraz przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 49. Komisja Rewizyjna może używać pieczęci podłużnej z napisem "Komisja Rewizyjna Rady Miasta Puszczykowa".

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków wybieranych spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. Do składu Komisji Rewizyjnej nie można powoływać radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

4. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej harmonogram kontroli.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji w nowym roku, roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, a w razie potrzeby informuje Radę o swoich bieżących czynnościach.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 53. 1. Pracę Komisji Rewizyjnej organizuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca lub wyznaczony przez niego członek Komisji.

2. Komisja Rewizyjna pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

3. Posiedzenia nieobjęte planem pracy Komisji Rewizyjnej mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 54. 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 55. 1. Obsługę biurową i prawną Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

2. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki;
- 4) bieżącą - obejmującą kontrolę dokumentacji finansowej Urzędu Miejskiego.

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli lub jej zaniechania w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji w formie uchwały przez Radę.

3. Kontrola powinna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych - kompleksowa lub 20 dni roboczych - problemowa oraz sprawdzająca - od daty rozpoczęcia kontroli. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna może prowadzić kontrole problemowe, sprawdzające i bieżącą nieobjętą zatwierdzonym planem pracy.

§ 57. 1. Postępowanie kontrolne w danej sprawie rozpoczyna się z chwilą powołania przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zespołu kontrolnego dla przeprowadzenia kontroli. Każdy z członków Komisji Rewizyjnej ma prawo do powołania w skład zespołu kontrolnego. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

2. Kontrole, z uwzględnieniem ust. 5, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2, oraz dowody osobiste.

4. Kontrolujący jest zobowiązany na co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą powiadomić pisemnie kontrolowaną jednostkę o zakresie kontroli i terminie jej rozpoczęcia.

5. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 2. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu znacznych strat materialnych. Za znaczną wartość przyjmuje się kwotę 10.000,00 zł.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę i odstępuje od sporządzenia protokołu pokontrolnego. W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności Komisji Rewizyjnej.

8. Do czasu zakończenia postępowania kontrolnego i przedstawienia jego wyników Radzie – członkom Komisji Rewizyjnej i osobom uczestniczącym w czynnościach kontrolnych nie wolno udzielać żadnych informacji dotyczących kontroli.

§ 58. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 59. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 47 ust. 3.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 60. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż w ust. 3.

§ 61. Obowiązki przypisane kierownika kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 62. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 63. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:

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

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 64. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które, w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu, otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Sporządzony protokół po przeanalizowaniu i przyjęciu w formie uchwały przez Komisję Rewizyjną przekazuje się wraz z wnioskami do Przewodniczącego Rady.

§ 65. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, składa on na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 67. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może powołać z głosem doradczym w skład zespołu kontrolującego radnych, którzy posiadają kwalifikacje w zakresie objętym tematyką kontroli.

§ 68. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli lub innych czynności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli i ścigania.

Rozdział X

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 69. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 70. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę bieżących potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje Zastępca Przewodniczącego.

4. Z posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

5. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji obecnych na posiedzeniu.

6. Obsługę biurową Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapewnia Burmistrz.

§ 71. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego sprawy oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

3. Skargi, wnioski oraz petycje, zwane dalej łącznie „skargą”, które wpłynęły do Biura Rady, pracownik Biura Rady przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady:

1) przeprowadza kwalifikację skargi co do rodzaju sprawy i trybu jej rozpatrzenia;

2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;

3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezałatwienia jej w terminie.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązana do:
 - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
 - 2) przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę;
 - 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
6. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawą będącą przedmiotem postępowania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. W przypadku skorzystania z ww. prawa przez Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Burmistrz lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 14 dni.
7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując skargę, może zasięgać stanowiska innej stałej Komisji Rady, merytorycznie właściwej dla danej sprawy.
8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując skargę, może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.
9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
10. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt lub propozycję, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3.
11. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzonej skargi celem jej załatwienia i podjęcia stosownej uchwały. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi i przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z obowiązujących przepisów prawa. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

Rozdział XI RADNI

§ 72. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa o samorządzie gminnym oraz niniejszy Statut.

§ 73. 1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady i w pracach komisji Rady, do których zostali wybrani.

2. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

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

§ 75. Radni utrzymują więź z mieszkańcami Puszczykowa przez uczestniczenie w spotkaniach, przyjmowanie mieszkańców, przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg mieszkańców i przedstawienie ich organom Miasta do rozpatrzenia.

§ 76. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną dla zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust.1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 77. Podstawę do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział XII

INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH

- § 78. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.
 3. Interpelacje dotyczą spraw Miasta o zasadniczym charakterze.
 4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy oraz w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
 5. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.
 6. Odpowiedź na interpelacje i zapytania jest udzielana w formie pisemnej nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację lub zapytanie.
 7. Odpowiedzi na interpretacje i zapytania udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, wyznaczone do tego przez Burmistrza.
 8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w terminie 14 dni w określonym zakresie lub co do uszczegółowionych przez interpelującego zagadnień.
 9. Burmistrz prowadzi rejestr interpelacji i zapytań.
 10. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział XIII

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

- § 79. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

- § 80. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
 3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 81. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu z mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków jest mniejsza od liczby określonej w § 80 ust. 1.

4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 82. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 83. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 84. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

§ 85. Na wniosek przewodniczących klubów, Burmistrz obowiązany jest w miarę możliwości zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział XIV ABSOLUTORIUM

§ 86. 1. Na posiedzeniach komisji Rady Miasta poprzedzających sesję absolutorijną, radni zapoznają się i analizują raport o stanie Miasta, sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Miasta, sprawozdanie finansowe, informację o stanie mienia Miasta wraz z wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu oraz o wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

2. Porządek sesji, na której będzie zatwierdzane sprawozdanie finansowe Miasta wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu oraz podejmowana uchwała w sprawie udzielenia absolutorium, obejmuje:

- 1) debatę nad raportem o stanie Miasta;
- 2) głosowanie w sprawie wotum zaufania dla Burmistrza Miasta;
- 3) przedstawienie sprawozdania z wykonania budżetu Miasta;

- 4) odczytanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu o sprawozdaniu z wykonania budżetu;
- 5) dyskusję na temat sprawozdania z wykonania budżetu Miasta, sprawozdania finansowego oraz informacji o stanie mienia;
- 6) odczytanie stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wniosku Komisji Rewizyjnej,
- 7) dyskusję na temat wniosku Komisji Rewizyjnej;
- 8) głosowanie nad uchwałą w sprawie zatwierdzania sprawozdania finansowego Miasta wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu;
- 9) głosowanie nad uchwałą w sprawie udzielenia absolutorium.

Rozdział XV BURMISTRZ MIASTA

§ 87. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz wykonuje inne zadania określone ustawami.
3. Burmistrz wszystkie rozstrzygnięcia w sprawach, w których jest właściwy do wydania wiążącego rozstrzygnięcia, potwierdza swoim podpisem.
4. Burmistrz w zakresie swoich kompetencji może wydawać polecenia i udzielać upoważnień pracownikom Urzędu Miejskiego, celem załatwienia spraw należących do jego właściwości.
5. Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta współpracują z komisjami, a w szczególności zapewniają:
 - 1) przedstawianie projektów uchwał kierowanych przez Burmistrza pod obrady Rady;
 - 2) informowanie komisji o stanowisku Burmistrza oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji.
6. Burmistrz wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Burmistrz w Regulaminie Organizacyjnym.
7. Na każdej sesji Burmistrz składa bieżące sprawozdanie ze swojej działalności. Burmistrz składa Radzie sprawozdanie roczne w formie pisemnej wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu.

Rozdział XVI PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

- § 88.** 1. Decyzję o powołaniu i odwołaniu Skarbnika Miasta podejmuje Rada w formie uchwały.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
 3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania z zawinionych przez tę osobę przyczyn, stanowiących podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Rozdział XVII

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 89. 1. Z inicjatywy mieszkańców Rada może tworzyć na terenie Miasta jednostki pomocnicze.

2. Inicjatywa utworzenia jednostki pomocniczej winna uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców zamieszkujących teren przyszłej jednostki pomocniczej, posiadających czynne prawo wyborcze (według stanu na koniec roku poprzedniego).

3. Jednostka pomocnicza jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.

4. Decyzje w sprawach łączenia, zmiany granic lub podziału jednostki pomocniczej podejmuje Rada na wniosek mieszkańców albo organów uchwałodawczych jednostki pomocniczej, której decyzje te dotyczą.

5. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej następuje z zachowaniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, a w przypadku połączenia, podziału lub zniesienia - również organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb Rada określa odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki, przebieg granic jednostki pomocniczej powinien, w miarę możliwości, uwzględnić aktualne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;
- 4) obszar jednostki pomocniczej powinien być spójny pod względem terytorialnym i funkcjonalnym, w miarę możliwości również historycznym.

6. Szczegółowe zasady organizacji jednostki pomocniczej określa Rada w drodze uchwały.

§ 90. 1. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta obejmują:

- 1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Miasta środków na ich potrzeby;
- 2) dysponowanie środkami wyodrębnionymi dla jednostek pomocniczych w budżecie Miasta.

2. Szczegółowe zasady wyodrębniania środków dla poszczególnych jednostek pomocniczych określone zostaną w odrębnej uchwale Rady.

3. Obsługę administracyjną, finansowo-księgową i prawną organów jednostek pomocniczych zapewnia Burmistrz.

§ 91. 1. Nadzór nad prawidłowością wykorzystywania środków przeznaczonych dla jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 92. 1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych udział w pracach Rady i komisjach Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać zapytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział XVIII
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW
RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 93. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 94. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach urzędowania.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w siedzibie Urzędu, w dniach i godzinach urzędowania.

§ 95. Realizacja uprawnień może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

Rozdział XIX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 96. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o przyjęciu Statutu i jego każdorazowej zmianie przez zamieszczenie stosownych komunikatów w sposób zwyczajowo przyjęty.