

Uchwała Nr XIX/131/12

Rady Miasta Rypina

z dnia 28 lutego 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rypin

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483z. późn. zm.¹) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.²) uchwała się, co następuje:

- § 1. Przyjąć Statut Miasta Rypin w brzmieniu, jak załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr VII/48/03 Rady Miasta Rypina z dnia 11 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rypina (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2003 r. Nr 122 poz. 1742 ze zm.)
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Rypina

Joanna Krukowska

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001r. Nr 28, poz. 319, z 2006r. Nr 200, poz. 1471 i z 2009r. Nr 114, poz. 946.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008r. Nr 180 poz. 1111 i Nr 223 poz. 1458, z 2009r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010r. Nr 28 poz. 142 poz. 146, Nr 106 poz. 675, Nr 40 poz. 230, z 2011r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281.

ZAŁĄCZNIK

Statut Miasta Rypin

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Rypin, komisji Rady,
- 4) tryb pracy Burmistrza Rypina,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Rypin,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie lub mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Rypin,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Rypin,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Rypin,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Rypin,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Rypina,
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3. 1. Mieszkańcy Miasta Rypin tworzą wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

2. Siedzibą organów miasta jest Miasto Rypin.

§ 4. 1. Miasto Rypin położone jest w powiecie rypińskim, w województwie Kujawsko - Pomorskim i obejmuje obszar 1096 ha.

2. Granice terytorialne miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 5. 1. Herbem Rypina jest czarny pół lew spięty grzbietem z czerwonym pół orłem między oblanowanymi czerwonymi basztami z ciosu kamiennego z cienkimi otworami strzelniczymi, całość umieszczona centralnie w polu tarczy herbowej koloru złotego. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

2. Barwami Miasta są kolory ułożone na fladze w cztery pasy poziome, równej szerokości według kolejności od góry w dół:

- niebieski,
- biały,
- czerwony,
- niebieski .

Wzór barw Miasta Rypin określa załącznik nr 3 do statutu. Na barwach miasta dopuszcza się umieszczenie herbu Miasta Rypin.

3. Herb i barwy miasta są znakami prawnie chronionymi, a komercyjne rozpowszechnianie nazwy miasta, herbu i barw wymaga zgody Burmistrza.

4. Rada posiada sztandar.

5. Patronem miasta Rypin jest św. Jan Chrzciciel.

6. Świętem miasta jest dzień 24 czerwca. Jest to rocznica lokacji miasta Rypin przez księcia Dobrzyńskiego Władysława w roku 1345.

§ 6. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Rypina nadać tytuły:

- Honorowy Obywatel Miasta Rypin,
- Zasłużony dla Miasta Rypin.

2. Pozbawienie tytułów następuje w taki sam sposób jak ich nadanie.

3. Zasady nadawania tytułów określa Regulamin nadawania tytułów uchwalony przez Radę.

Rozdział II. Gmina i jednostki pomocnicze

§ 7. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8. Celem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju miasta oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 9. 1. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze - osiedla.

2. Rada tworzy, łączy, dzieli oraz znosi osiedla z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, historyczne i istniejące więzi między mieszkańcami.

3. Konsultacje odbywają się w formie zgłoszeń uwag i opinii do projektu uchwały, wywieszonego przez 14 dni na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego i tablicach ogłoszeń na terenie miasta.
 4. O wynikach konsultacji informuje się mieszkańców danego osiedla oraz w drodze komunikatu podanego do publicznej wiadomości w sposób, o którym mowa w ust. 3.
 5. Zgłoszenie inicjatywy utworzenia oraz zniesienia osiedla przez mieszkańców wymaga formy pisemnej. Zgłoszenie powinno być podpisane przez co najmniej 50 mieszkańców, którzy w dniu zgłoszenia wniosku mają ukończone 18 lat.
 6. Mieszkańcy mogą powołać komitet inicjatywny w składzie 3 osób, którego zadaniem będzie przedstawienie organom miasta udokumentowanych wniosków i propozycji odnośnie utworzenia lub zniesienia osiedla.
 7. Organizację, zakres i zasady działania osiedli określa statut osiedla - uchwalany przez Radę Miasta.
 8. W uchwale budżetowej Rada Miasta określa wysokość środków finansowych dla prowadzenia działalności finansowej osiedli w ramach budżetu miasta. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
 9. Podział i wydatkowanie środków finansowych oddanych do dyspozycji osiedla następuje w drodze uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla.
 10. Dla rozliczenia dokonanych wydatków w ramach środków finansowych osiedla Przewodniczący Osiedla przedkłada rachunki.
 11. Kontrolę gospodarki finansowej osiedli sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
 12. Osiedla podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
 13. Przewodniczący osiedla ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
 14. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
- § 10. 1.** Dla realizacji celów, gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową i samorządową.
2. Zdania własne gminy określa ustawa o samorządzie gminnym.

3. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

4. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z tymi organami.

5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

6. Spory majątkowe wynikłe z porozumień rozpatruje sąd powszechny.

7. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań zleconych lub zawartych porozumień.

§ 11. 1. W celu wykonania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Miasto oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

3. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.

4. Zadaniem użyteczności publicznej, w rozumieniu ustawy, są zadania własne gminy, określone w art. 7 ust. 1, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

§ 12. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

§ 13. 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gminy mogą tworzyć związki międzygminne.

2. Uchwały o utworzeniu związku podejmuje rady zainteresowanych gmin.

3. Prawa i obowiązki gmin uczestniczących w związku międzygminnym, związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem

ogłoszenia statutu związku.

4. Gminy mogą zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

5. Gmina wykonująca zadania publiczne objęte porozumieniem przejmuje prawa i obowiązki pozostałych gmin, związane z powierzonymi jej zadaniami, a gminy te mają obowiązek udziału w kosztach realizacji powierzonego zadania.

§ 14. 1. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, gminy mogą tworzyć stowarzyszenia, w tym również z powiatami i województwami.

2. Organizację, zadania oraz tryb pracy stowarzyszenia określa jego statut.

3. Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy Prawa o stowarzyszeniach, z tym, że dla założenia stowarzyszenia wymaganych jest co najmniej 3 założycieli.

Rozdział III. Władze gminy, organizacja i tryb pracy Rady

§ 15. 1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 16. Organami gminy są:

1) Rada Miasta;

2) Burmistrz Rypina.

§ 17. 1. Rada Miasta i Burmistrz wykonują zadania należące do ich kompetencji przy pomocy Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 18. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności wynikać mogą wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.

3. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa i statutem.

4. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.

5. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu (u Sekretarza Miasta) w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

6. Ponadto dokumenty o jakich mowa wyżej udostępniane są w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

7. Udostępnianie dokumentów może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu w celu zapewnienia bezpieczeństwa tym dokumentom.

§ 19. 1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu miasta,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Burmistrza Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu,
- 4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych (osiedli), zasad przekazywania im składników mienia do wykorzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich

wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 10) określenie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników, nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 20. 1. Rada Miasta Rypin jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy Miasta Rypin.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 21. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 22. 1. Radni winni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji oraz w pracach innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Udział radnego w głosowaniu podczas sesji Rady i podczas posiedzeń komisji jest jego obowiązkiem.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. W przypadku nieobecności na sesji lub posiedzeniu komisji radnemu potrąca się stosowny procent przysługującej mu diety na zasadach określonych uchwałą Rady Miasta w sprawie ustalenia wysokości diet dla radnych.

§ 23. 1. Radny reprezentuje wyborców przed organami gminy.

2. Radny działa zgodnie z własnym sumieniem.

3. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.

4. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje postulaty, wnioski i skargi mieszkańców i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 24. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad, dokonanie otwarcia sesji przez uprawnionego do jej zwołania,
- 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na

sali.

4. Projekt porządku obrad pierwszej sesji ustala Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji. Porządek powinien obejmować:

- 1) ślubowanie radnych i Burmistrza, wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
- 2) sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta,
- 3) wystąpienia okolicznościowe.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad zachowaniem porządku na sesji,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

§ 26. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz. Reprezentowanie Rady na zewnątrz może dotyczyć różnych sytuacji i przybierać różne formy - wszelkie kontakty Rady z podmiotami niepowiązanymi organizacyjnie z gminą, w tym kontakty z radami innych gmin, organami nadzoru, innymi organami administracji rządowej, organami wymiaru sprawiedliwości (w sprawach niewyłączonych przepisami prawa), przedstawicielami tzw. środków społecznego komunikowania oraz udzielania prasie informacji o działalności Rady Miasta.

§ 27. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 28. 1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca

od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 29. W przypadku konieczności wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego w trakcie kadencji Rada Miasta dokona wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji, następującej po dniu zdarzenia, stanowiącego przesłankę konieczności dokonania wyboru.

§ 30. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 31. 1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 32. 1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Do wniosku dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

3. Do zmiany porządku obrad wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

§ 33. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

2. Termin sesji Przewodniczący ustala w uzgodnieniu z Burmistrzem.

3. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

4. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również wszelką pomoc techniczno

- organizacyjną sesji zapewnia Urząd Miejski.

5. O terminie sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów 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, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie miejscu i przedmiocie obrad sesji podaje się do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed terminem sesji poprzez obwieszczenia na tablicach ogłoszeń.

9. W szczególnych przypadkach terminy, o których mowa w ust. 5 i 6 mogą ulec skróceniu.

10. Terminy o jakich mowa w ust. 5 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

§ 34. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych.

2. W sesjach uczestniczą z głosem doradczym Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Miasta.

3. Do udziału w sesjach zobowiązani są kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

§ 36. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 37. 1. Sesję odbywa się na jednym posiedzeniu (sesja obejmuje czas potrzebny na wyczerpanie porządku obrad przyjętego przez Radę).

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji (posiedzenie to czas realizacji całości lub części porządku obrad).

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w wyjątkowych przypadkach ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 38. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 39. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (numer) sesję Rady Miasta Rypin."

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

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

4. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

5. Po stwierdzeniu prawomocności Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

6. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić: Burmistrz, Komisja, Klub Radnych lub Radny.

7. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych uzasadnionych powodów.

8. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

9. Porządek obrad sesji Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 40. Porządek obrad sesji winien obejmować:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni uprzednio mieli możliwość zapoznać się w Biurze Rady,

2) sprawozdanie Burmistrza z jego działalności między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

3) sprawozdanie Przewodniczących Komisji z prac komisji,

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

5) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,

6) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

§ 41. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, 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. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

6. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób, którym udzielił głosu, przestrzegając zasady, że czas wystąpienia nie powinien przekraczać 5 minut.

7. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

8. Jeżeli temat wypowiedzi lub sposób zachowania osoby wskazanej w ust. 6 w oczywisty sposób naruszają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje daną osobę "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać jej głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

9. Postanowienia ust. 8 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w obradach.

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad,
- przerywania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Poza kolejnością Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Burmistrzowi;

2) Rady Prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w rozważanej sprawie.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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 - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

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

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

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

§ 45. 1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Rada może postanowić o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego.

§ 46. 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. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 47. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Członkowie dokonują spośród siebie wyboru przewodniczącego.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady,

przy czym liczba kart winna być równa liczbie radnych obecnych na sesji.

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

4. Po przeliczeniu głosów komisja sporządza protokół, który odczytuje jej przewodniczący, podając wyniki głosowania.

5. Protokół z głosowania tajnego powinien zawierać:

- datę i miejsce głosowania,
- oznaczenie w jakiej sprawie przeprowadza się głosowanie,
- skład komisji skrutacyjnej,
- zgłaszane kandydatury lub proponowane rozwiązania,
- ustawową liczbę składu Rady,
- liczbę radnych obecnych podczas głosowania - stwierdzenie quorum,
- liczbę oddanych głosów ogółem oraz liczbę głosów ważnych i nieważnych,
- liczbę oddanych głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
- wynik głosowania,
- podpisy członków komisji skrutacyjnej.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

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

§ 48. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 49. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady. Dla Rady

Miasta Rypin jest to liczba 8.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 50. 1. W przypadku głosowania wniosków Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i podaje Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

§ 52. 1. Interpelacje składają radni w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej do Burmistrza Rypina.

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

3. Interpelacje mogą być złożone:

1) ustnie do protokołu sesji,

2) w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest w miarę możliwości na tej samej sesji.
 5. W przypadku, gdy odpowiedź na interpelację wymaga poznania lub sprawdzenia dokumentacji lub dodatkowej analizy działań osób i jednostek podporządkowanych Burmistrzowi - odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni, do Biura Rady i radnemu składającemu interpelację.
 6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
 7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
 8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
- § 53.** 1. Zapytania i wnioski radni składają w sprawach mniej złożonych i dotyczących przede wszystkim aktualnych problemów miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji.
 3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 7 dni od daty sesji - zgłaszającemu i do Biura Rady Miasta.
- § 54.** Rejestr zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków oraz odpowiedzi udzielanych na nie prowadzi Biuro Rady Miasta.
- § 55.** 1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji może być rejestrowany na taśmie magnetofonowej i taśmie video, które służą jako materiał pomocniczy w sporządzeniu protokołu sesji i pogłówny dla mieszkańców Rypina.
 3. Protokół sesji powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2) nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw", i "wstrzymujących",
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 56. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (numer) sesję Rady Miasta Rypin".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 57. 1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji na sesjach w drodze uchwał.

2. Rada wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Uchwały są odrębnymi dokumentami Rady.

4. Uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokóle.

§ 58. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Przewodniczącemu Rady, Komisjom Rady, Klubom Radnych oraz grupie radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

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

3. Projekt uchwały zawiera wszystkie elementy uchwały, o których mowa w § 60 oraz uzasadnienie i inne materiały pomocne przy opiniowaniu projektu uchwały.

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

5. Projekty uchwał przygotowywane przez Burmistrza opiniują Komisje Rady. Opinie Komisji odczytywane są na sesji przez Przewodniczących Komisji, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

6. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisje Rady, Kluby Radnych lub inicjatywną grupę radnych, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały

niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni.

7. Autor projektu uchwały może zgłosić na sesji wniosek merytoryczny zmierzający do zmiany treści uchwały.

8. W trakcie dyskusji nad projektem uchwały, w przypadku zgłoszenia wniosku merytorycznego zmierzającego do zmiany treści uchwały (poprawki), Przewodniczący poddaje go pod głosowanie.

9. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego.

§ 59. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

1. głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami do poszczególnych postanowień projektu uchwały,

2. głosowanie nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami,

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

§ 60. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

1) datę,

2) tytuł uchwały - ogólne określenie przedmiotu uchwały,

3) podstawę prawną,

4) postanowienia merytoryczne,

5) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania,

6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

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

§ 61. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

3. Uchwały podjęte na pierwszej sesji Rady nowej kadencji, podjęte do chwili wyboru

Przewodniczącego Rady, podpisuje radny prowadzący obrady.

§ 62. 1. Oryginały uchwał przechowywane są w Biurze Rady wraz z protokołami sesji i ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.

2. Odpisy uchwał przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.

§ 63. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad lub delegacje Rad, wybrane przez zainteresowane gminy.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych jednostek.

4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

§ 64. W Radzie funkcjonują następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Budżetu i Gospodarki Miejskiej,
- 3) Oświaty,
- 4) Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 5) Porządku Publicznego.

§ 65. 1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub Zastępca, który jest wybierany przez członków komisji.

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

- 1) ustalanie terminu i porządku dziennego posiedzenia komisji,
- 2) inicjowanie opracowania projektów planów komisji,
- 3) współpraca z przewodniczącymi pozostałych komisji Rady,
- 4) zapraszanie na posiedzenia komisji osób niebędących członkami Rady, w celu uzyskania specjalistycznych opinii.

§ 66. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach przynajmniej jednej komisji, do której został wybrany lub desygnowany.

§ 67. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań nienależących do kompetencji komisji stałych, określając ich skład

i zakres działania.

§ 68. 1. Liczba członków komisji stałych wnosi co najmniej 4 radnych.

2. Liczba członków Komisji Rewizyjnej jest taka, że zapewnia udział przedstawicieli wszystkich klubów radnych, lecz jest nie mniejsza niż 3.

3. Członkiem Komisji Rewizyjnej może być również radny nienależący do Klubu Radnych.

§ 69. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisje Rady podejmują decyzje kolegialnie.

3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 71. Do zadań komisji stałych należy:

1. opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,

2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców miasta.

§ 72. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez samą Komisję lub Przewodniczącego komisji.

2. O dacie posiedzenia i przedmiocie obrad komisji zawiadamia się członków komisji na co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem.

3. Informacje o planowanym posiedzeniu Komisji Rady i przedmiocie obrad wywiesza się na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

4. Szczegółowe zasady działania ustalają komisje we własnym zakresie.

§ 73. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, której zadaniem jest kontrolowanie działalności Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członków.

2. Przewodniczący organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

5. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

6. O wyłączeniu Zastępcy lub członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę na podstawie art. 21 ustawy o samorządzie gminnym.

4. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

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

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

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów miasta, a ponadto w zakresie wykonania przez Burmistrza uchwał Rady.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna pracuje według planów pracy uchwalonych przez siebie, a zatwierdzonych przez Radę.

2. Plan pracy przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

3. Plan kontroli obejmuje w szczególności przedmiot, zakres, termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

§ 78. 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 zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności.

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na zlecenie Rady Miasta i z własnej inicjatywy na podstawie uprawnień określonych ustawą o samorządzie gminnym.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli, nieobjętej planem pracy Komisji.

§ 80. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 81. 1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję, nie mniejszej niż 3 członków.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli i wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolującego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz

dowody osobiste.

§ 82. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kierownik zespołu kontrolującego niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 83. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na trzy dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli. 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 odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Działalność zespołu kontrolującego (Komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 84. 1. Zespół kontrolujący (Komisja) uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji w sprawach dotyczących kontroli.

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

3. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna ma prawo do zabezpieczenia kontrolowanych dokumentów.

§ 85. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący w terminie do 30 dni od daty jej zakończenia sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 6) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
- 7) wnioski pokontrolne,
- 8) adnotację o zapoznaniu z protokołem pokontrolnym kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika,
- 9) podpisy członków zespołu.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu.

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

- 1) kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 2) Burmistrzowi Rypina.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję i Burmistrza o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 86. Komisja przedkłada Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz wyniki innych ważniejszych kontroli.

§ 87. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb lub na wniosek nie mniej niż dwóch członków Komisji, bądź na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej powinno być połączone z podaniem

przedmiotu posiedzenia.

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

4. Posiedzeniom Komisji Rewizyjnej przewodniczy jej Przewodniczący.

5. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie w głosowaniu jawnym.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Sporządzony protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i członkowie biorący udział w posiedzeniu.

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

§ 89. 1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej sześciu radnych.

3. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu radnych podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

6. Klub przestaje istnieć w momencie niespełnienia wymogu określonego w ust. 2 lub uchwały o rozwiązaniu klubu podjętej przez jego członków, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

7. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

8. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

10. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

11. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów, a także zmian w regulaminach - Przewodniczącemu Rady.

12. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych

przedstawicieli.

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

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

§ 90. 1. Obsługę Rady i komisji zapewnia Urząd Miejski.

2. Bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną Rady, komisji i radnych wykonuje Biuro Rady Miasta.

Rozdział IV. Organy wykonawcze i zarządzające

§ 91. Organem wykonawczym Gminy Miasta Rypin jest Burmistrz.

§ 92. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

2) określenie sposobu wykonywania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) wykonywanie budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 93. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 94. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 95. Burmistrz rozstrzyga w formie zarządzeń sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

§ 96. Za przekazanie do realizacji podjętych przez Burmistrza zarządzeń odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.

§ 97. 1. Burmistrz zobowiązany jest na sesjach Rady składać sprawozdania ze swej działalności między sesjami.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, przedstawia Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 98. 1. Burmistrz Rypina współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z merytorycznym przygotowaniem sesji.

2. Burmistrz zobowiązany jest doręczyć do Biura Rady Miasta projekty uchwał wraz z objaśnieniami, nie później niż na 10 dni przed terminem sesji.

§ 99. Przewodniczący Rady występuje z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla Burmistrza.

§ 100. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, z zastrzeżeniem zadań ustawowo należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 101. 1. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz właściwą organizację pracy Urzędu Miejskiego.

2. Sekretarz Miasta prowadzi sprawy miasta w zakresie powierzonym mu przez Burmistrza.

§ 102. Skarbnik Miasta wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu miasta.

Rozdział V. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 103. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

§ 104. 1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 103 przyjmowane są przez Przewodniczącą Rady, bądź przez Wiceprzewodniczącą Rady i następnie podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski anonimowe nie są rejestrowane i rozpatrywane.

§ 105. Przewodniczący Rady:

- przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi lub wniosku,
- przekazuje pismo organowi właściwemu do załatwienia spraw, które nie leżą

w kompetencji Rady,

- przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej,
- czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezafatwienia skargi w trybie określonym w art. 36 - 38 Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

§ 106. 1. Komisja rozpatrująca skargę zobowiązana jest do:

- wszechstronnego wyjaśnienia spraw przekazanych w skardze,
- przygotowania projektu odpowiedzi, która może zawierać propozycje, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji rozpatrującej skargę Burmistrz i kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów, bądź składania wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi nie później niż 14 dni od daty otrzymania pisma,

3. Komisja rozpatrująca skargę może posilkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą Przewodniczącego Rady, a koszty pokrywa się z budżetu Gminy na podstawie umów zawartych przez Burmistrza,.

4. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2,

5. Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu odpowiedzi Komisji Rewizyjnej wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 107.1. Rada Miasta rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi w drodze podjęcia uchwały.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 107. 1. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

2. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub w części.

§ 108. Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z ustaw.

§ 109. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie

odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 110. 1. Rada tworzy na podstawie uchwały miejskie jednostki organizacyjne.

2. Rada uchwała statuty miejskich jednostek organizacyjnych, które zawierają m.in.: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

4. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych prowadzony jest przez Burmistrza Rypina.

§ 111. Zmiana statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA RYPINA

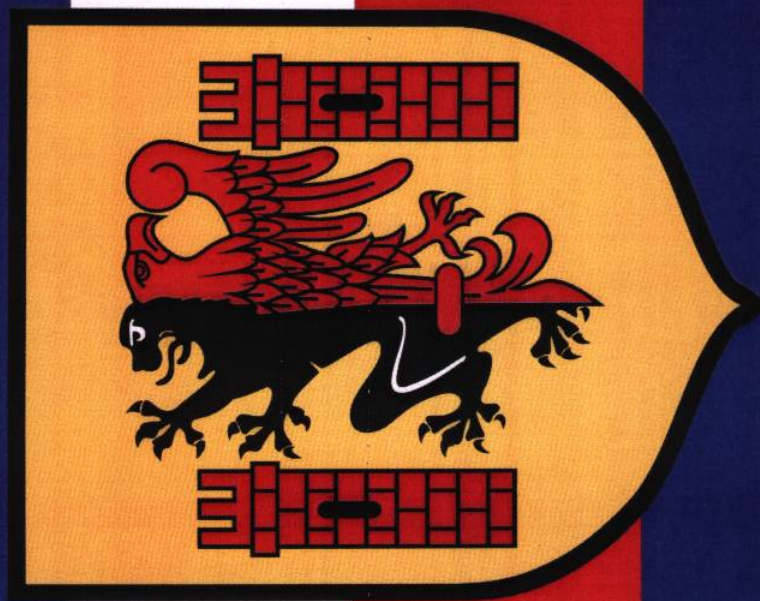

Joanna Krukowska

Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Rypin

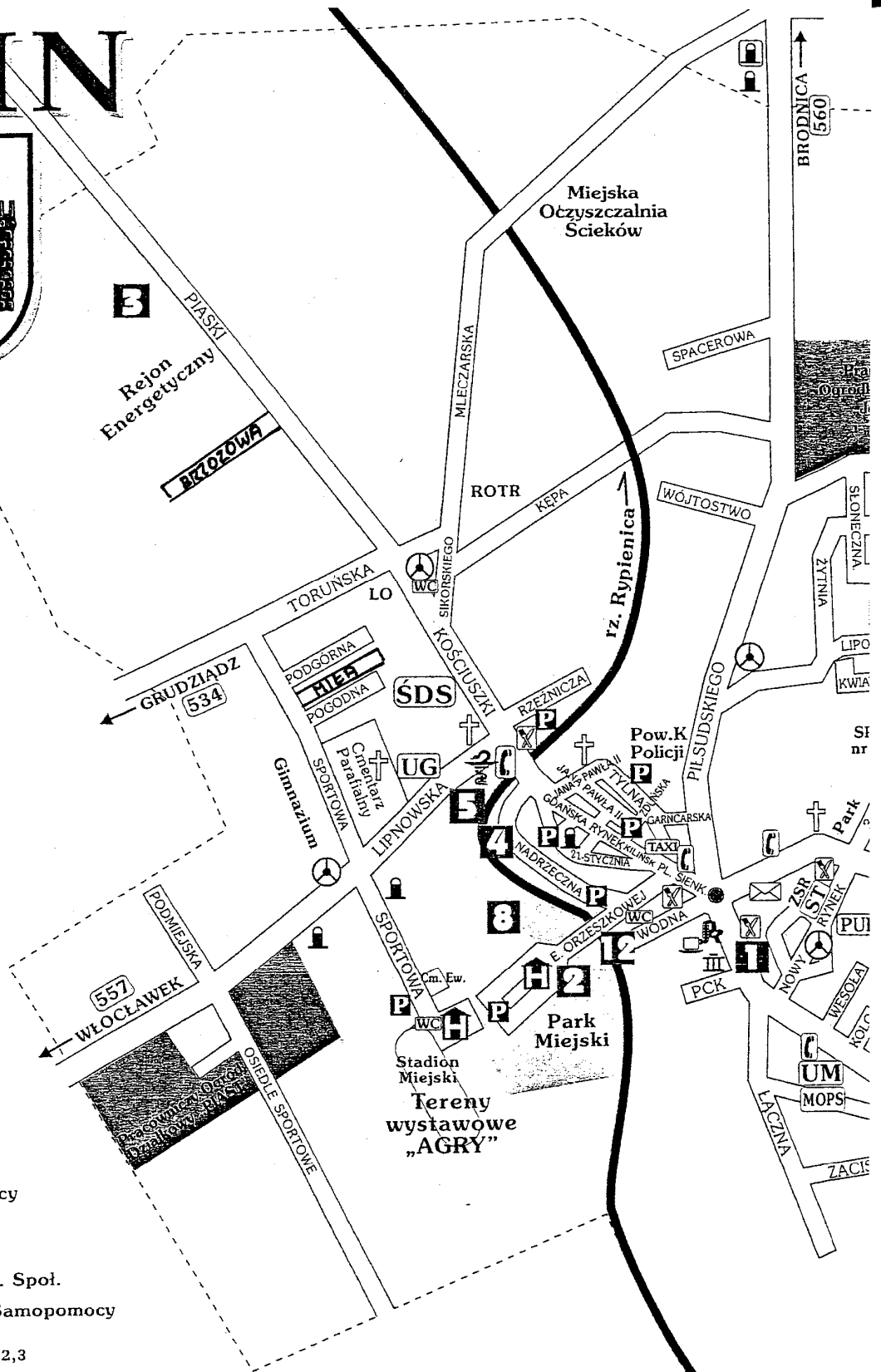


PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA RYPINA

Joanna Krukowska



RYPIN

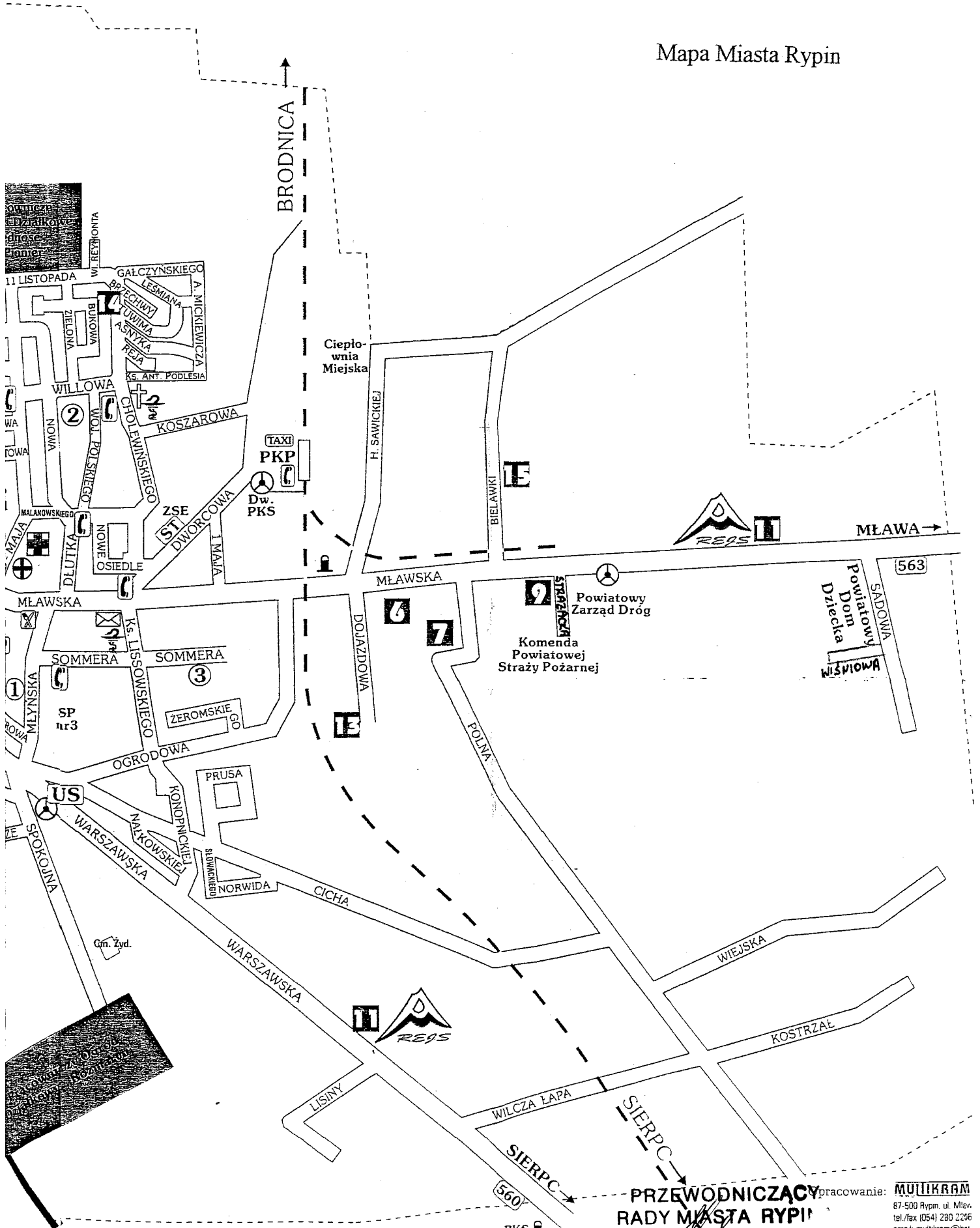


- ST** - Starostwo
- US** - Urząd Skarbowy
- PUP** - Powiatowy Urząd Pracy
- UM** - Urząd Miejski
- UG** - Urząd Gminy
- MOPS** - Miejski Ośrodek Pom. Społ.
- SDS** - Środowiskowy Dom Samopomocy

- 1** - Przedszkola Miejskie 1,2,3
- Przystanki PKS
- TAXI** - Postoje Taksówek
- Stacje benzynowe
- Stacje benzynowe (24h)
- Punkt czerpania gazu
- Hotele
- Bary, Restauracje
- Kawiarnie
- Apteki

- Kino
- Muzeum
- Kościoły, Kaplice
- Poczty
- Automaty telefoniczne
- Szpital
- Pogotowie
- WC** - Szalaty

Mapa Miasta Rypin



PRZEWODNICZĄCY Pracowanie: **MULIKRAM**
RADY MIASTA RYPIN
87-500 Rypin, ul. Mławska
tel./fax (054) 280 2266
email: mulikram@hot

Joanna Krukows!