

**UCHWAŁA NR 60.LXXVI.2018
RADY MIEJSKIEJ W DEBRZNIE**

z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Debrzno

Na podstawie art. 3 ust.1 i art.18 ust, 2 pkt 1 oraz art. 22 i 40 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) Rada Miejska w Debrznie uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Debrzno stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VIII/52/2003 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 13 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Debrzno. (Dz.Urz.Woj. Pom. z 2003 r.,nr 129 poz. 2248)

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów gminy następującej po kadencji, w czasie której podjęto uchwałę.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Debrznie

Zdzisław Józef Marek

Załącznik do uchwały Nr 60.LXXVI.2018
Rady Miejskiej w Debrznie
z dnia 12 października 2018 r.

S T A T U T G M I N Y D E B R Z N O

Spis treści

1. Statut Gminy Debrzno	str.
2. Mapa Gminy Debrzno	str.
3. Herb Gminy Debrzno	str.
4. Jednostki pomocnicze Gminy	str.
5. Jednostki organizacyjne Gminy	str.
6. Regulamin Rady	str.
7. Regulamin Komisji Rewizyjnej	str.
8. Regulamin nadawania tytułu „Honorowego Obywatelstwa Gminy”	str.
9. Regulamin nadawania tytułu „Zasłużony dla Gminy Debrzno”	str.

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Debrzno jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. 1. Gmina Debrzno jest gminą miejsko - wiejską.

2. Siedzibą władz Gminy Debrzno jest miasto Debrzno.

§ 3. 1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 224,2 km².

2. Granice Gminy i Jednostek pomocniczych określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gmina Debrzno posiada herb, flagę, baner które stanowią załącznik nr 2 do Statutu .

§ 4. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 5. Ilekroć w Statucie mowa jest o :

1. „**Gminie**”- należy przez to rozumieć Gminę Debrzno w rozumieniu ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, oraz rozporządzenia RM z 26 września 1991 roku (poz. 397);

2. „**Radzie**” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Debrznie;

3. „**Przewodniczącym**” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Debrznie;

4. „**Burmistrzu**”- należy przez to rozumieć Burmistrza Debrzna;

5. „**Jednostkach pomocniczych**” - należy przez to rozumieć Sołectwa i Osiedla Gminy;

6. „**Urzędzie**” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Debrznie;

7. „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.);

8. „**bezwzględnej większości ustawowego składu Rady** ”- należy przez to rozumieć co najmniej 8 radnych ”.

R o z d z i a ł II

Zakres działania i zadania Gminy

§ 6. Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, związane z zaspokajaniem potrzeb wspólnoty samorządowej, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7. 1. Gmina, mając na uwadze interes wspólnoty samorządowej, tworzy - w drodze uchwały Rady - Jednostki pomocnicze, nadając im statut.

2. W drodze uchwały Rady następuje też łączenie, podział lub zniesienie Jednostek pomocniczych. Każde z wymienionych unormowań wymaga dokonania stosownych zmian w statutach wymienionych Jednostek.

3. Podjęcie przez Radę uchwał, o których mowa w ust. 1 i 2, poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych środowisk lokalnych Gminy lub wynika z ich inicjatywy.

4. Wykaz Jednostek pomocniczych określa załącznik nr 3 do Statutu.

5. Odrębną uchwałą Rada może przekazać Jednostce pomocniczej składniki mienia komunalnego do korzystania.

§ 8. Nadzór nad działalnością Jednostek pomocniczych sprawuje Rada.

§ 9. 1. Dla wykonywania zadań publicznych przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystępować do związku gmin i stowarzyszeń.

2. Przystąpienie do związku gmin i stowarzyszeń wymaga wyrażenia zgody przez Radę.

§ 10. 1. Gmina może przeprowadzić referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji, lub w każdej innej, ważnej dla Gminy sprawie.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum regulują odrębne przepisy.

R o z d z i a ł I I I

W ł a d z e G m i n y

§ 11. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz.

§ 12. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich reguluje rozdział V.

§ 13. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada.

2. Rada składa się z 15 radnych, wybieranych na okres kadencji, licząc od dnia wyborów.

§ 14. 1. Radny reprezentuje wyborców i ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.

2. W okresie kadencji radny odpowiada przed wyborcami za wyniki w pracach organów do których został wybrany, powołany lub desygnowany.

3. Radny wykonuje swe zadania w oparciu o pełną znajomość faktów, po rozważeniu wszystkich argumentów i opinii, z przekonaniem, że działa w interesie Gminy i z poszanowaniem prawa.

§ 15. 1. Do właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.).

2. Rada rozpatruje raport o którym mowa w §29 ust.4, podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad przedstawionym raportem o stanie Gminy przeprowadza się debatę.

§ 16. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 17. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, Gminnych Jednostek organizacyjnych oraz Jednostek pomocniczych Gminy. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

§ 18. 1. Rada stanowi o sprawach Gminy w formie uchwał.

2. Rada może wypowiadać swoje opinie w drodze zajęcia stanowiska w danej sprawie. Wyrażenie stanowiska następuje w tej samej formie, co podjęcie uchwały.

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje 1/4 ustawowego składu Rady, Burmistrzowi, Komisjom Stałym Rady, oraz grupie co najmniej 200 osób mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

4. Uchwały i decyzje Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, chyba że Ustawa stanowi inaczej.

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

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

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

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

§ 21. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Radni nowo wybranej Rady, bądź radni wybrani w wyborach uzupełniających, są obowiązani na pierwszej sesji złożyć ślubowanie.

§ 22. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne Komisje.

§ 23. Komisje podlegają Radzie.

§ 24. W skład każdej Stałej Komisji wchodzi co najmniej 5 Radnych.

§ 25. Przewodniczący Komisji, a w przypadku niemożności wykonywania przez niego obowiązków jego zastępca, zwołuje posiedzenia Komisji i ustala porządek posiedzenia. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

§ 26. Postanowienia dotyczące organizacji i działania Komisji Rady zawiera rozdział III Regulaminu Rady (załącznik nr 5 do Statutu).

§ 27. Rada, poza Komisją Rewizyjną, powołuje następujące Komisje Stałe:

1. Komisję Finansów Publicznych;
2. Komisję Infrastruktury Społecznej.
3. Komisję Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska
4. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

R o z d z i a ł I V . **Organ wykonawczy** **oraz inne jednostki organizacyjne Gminy**

§ 28. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

3. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 29. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

3. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

4. Burmistrz co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie Miejskiej raport o stanie gminy. Raport obejmuje podsumowanie działalności Burmistrza w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady i budżetu obywatelskiego.

§ 30. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 31. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

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

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy, w swoim imieniu, zastępcy Burmistrza, lub Sekretarzowi Gminy.

§ 32. 1. Zastępca Burmistrza i Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.

2. Podstawą nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza jest zarządzenie Burmistrza.

3. Podstawą nawiązania i rozwiązania stosunku pracy ze Skarbnikiem Gminy jest uchwała Rady.

§ 33. 1. W celu realizacji swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, reorganizacja i likwidacja jednostek organizacyjnych Gminy, oraz wyposażanie ich w majątek, następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik nr 4 do Statutu.

R o z d z i a ł V

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 34. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w odpowiednich przepisach ustawowych.

§ 35. Protokoły, z posiedzeń Rady i Komisji, oraz innych kolegialnych gremiów Gminy, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 36. 1. Dokumenty, z zakresu działania Rady i Komisji, udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

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

§ 37. Realizacja uprawnień, określonych w §§ 35 i 36, może odbywać się wyłącznie w Urzędzie, w asyście pracownika Urzędu.

§ 38. Uprawnienia określone w §§ 35 i 36 nie znajdują zastosowania:

- a) w przypadku wyłączenia jawności - na podstawie ustaw,
- b) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- c) w odniesieniu do spraw indywidualnych, z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§ 39. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwał.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 296 z późn. zm.).

R o z d z i a ł VI

Mienie komunalne

§ 40. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, oraz mienie innych Gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 41. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 42. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza, samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Jeżeli czynność prawna, związana jest z powstaniem zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności konieczna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 43. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nieposiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

R o z d z i a ł VII

Gospodarka finansowa

§ 44. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

2. Dochody Gminy są określone w odrębnych ustawach.

3. Dochodami Gminy mogą być także wpływy z samoopodatkowania mieszkańców.

4. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 45. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 3) dokonywania wydatków budżetowych;
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy;
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy;
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 46. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

Postanowienia końcowe

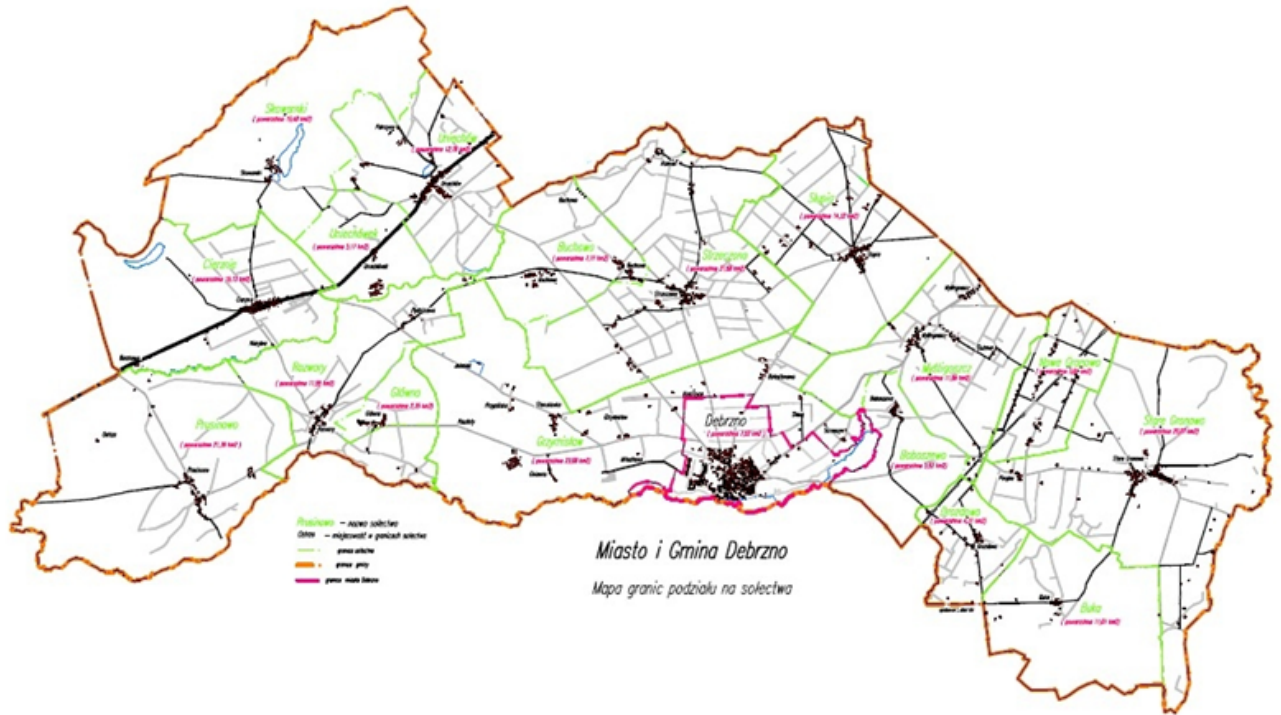
§ 47. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

2. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 48. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie:

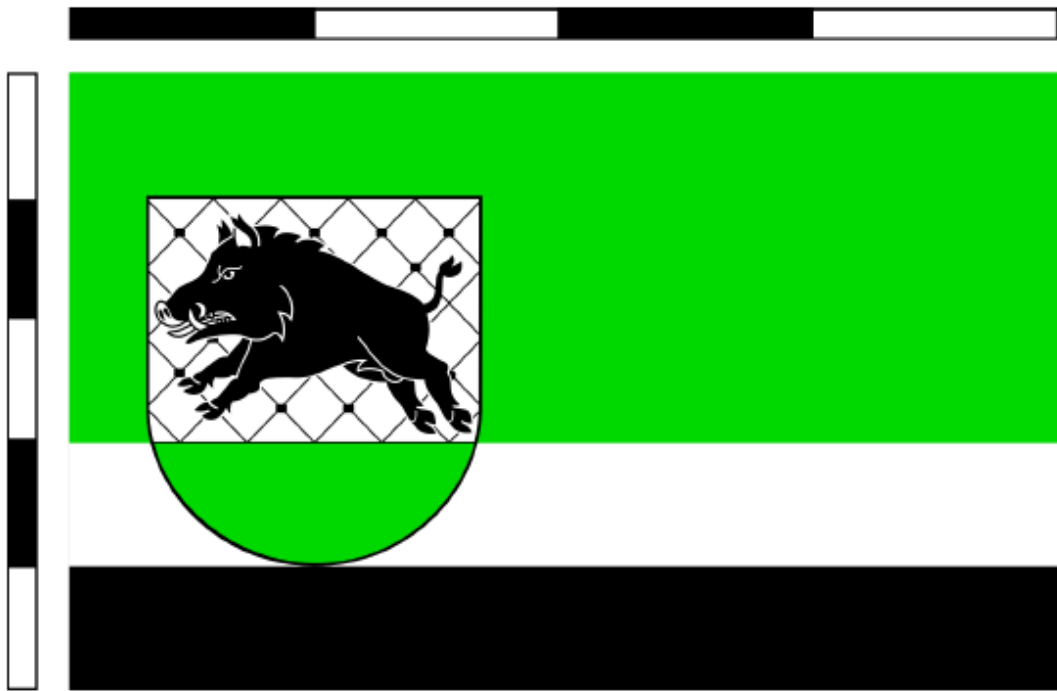
- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349, 1432),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)
- 3) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2015 r., poz. 15),
- 4) ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. z 2016 r., poz.400).

GRANICE GMINY I SOLECTW



HERB, FLAGA I BANER MIASTA DEBRZNA





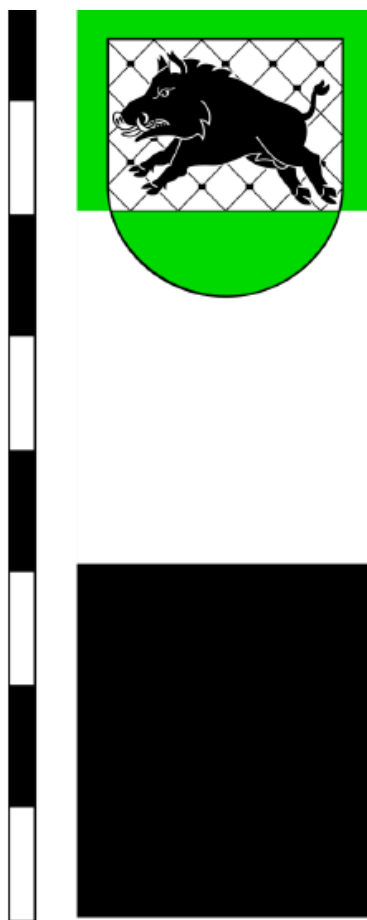
C: 100%, M: 0%, Y: 100%, K: 0%



C: 0%, M: 0%, Y: 0%, K: 0%



C: 0%, M: 0%, Y: 0%, K: 100%



C: 100%, M: 0%, Y: 100%, K: 0%



C: 0%, M: 0%, Y: 0%, K: 0%



C: 0%, M: 0%, Y: 0%, K: 100%

**WYKAZ
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

1. Sołectwo Boboszewo z wchodzącą w jego skład miejscowością Boboszewo - jako wieś.
2. Sołectwo Buchowo z wchodzącą w jego skład miejscowością Buchowo - jako wieś.
3. Sołectwo Buka, z wchodzącą w jej skład miejscowością Buka - jako wieś.
4. Sołectwo Cierznie, z wchodzącymi w jego skład miejscowościami: Cierznie - jako wieś, oraz Buszkowo i Nierybie - jako osady.
5. Sołectwo Drozdowo, z wchodzącą w jego skład miejscowością Drozdowo - jako wieś.
6. Sołectwo Główna, z wchodzącą w jego skład miejscowością Główna - jako wieś.
7. Sołectwo Grzymisław, z wchodzącymi w jego skład miejscowościami: Grzymisław - jako kolonia, Gniewno - jako osada, Jeleniec - jako osada, Miłachowo - jako osada, Stanisławka - jako wieś, Przypólsko - jako osada, Bolesławowo - jako kolonia, oraz Kostrzyca, Strzeszyn i Smug - jako integralna część Bolesławowa, Rozdoły - jako osada.
8. Sołectwo Myśligoszcz, z wchodzącymi w jego skład miejscowościami: Myśligoszcz - jako wieś i Służewo - jako kolonia.
9. Sołectwo Nowe Gronowo, z wchodzącą w jego skład miejscowością Nowe Gronowo - jako wieś.
10. Sołectwo Prusinowo, z wchodzącymi w jego skład miejscowościami: Prusinowo - jako wieś, oraz Ostrza - jako osada.
11. Sołectwo Rozwory, z wchodzącą w jego skład miejscowością Rozwory - jako wieś, oraz Pędziszewo - jako kolonia i Strzeczonka - jako integralna część Pędziszewa.
12. Sołectwo Skowarnki z wchodzącą w jego skład miejscowością Skowarnki - jako wieś.
13. Sołectwo Słupia z wchodzącą w jego skład miejscowością Słupia - jako wieś.
14. Sołectwo Stare Gronowo z wchodzącymi w jego skład miejscowościami: Stare Gronowo - jako wieś i Poręba - jako integralna część Starego Gronowa.
15. Sołectwo Strieczona z wchodzącymi w jego skład miejscowościami: Strieczona - jako wieś oraz Kamień - jako kolonia.
16. Sołectwo Uniechów z wchodzącymi w jego skład miejscowościami: Uniechów - jako wieś oraz Pokrzywy - jako osada.
17. Sołectwo Uniechówek, z wchodzącą w jego skład miejscowością Uniechówek - jako osada.
18. Osiedle „Zielone Wzgórze”, z wchodzącymi w jego skład ulicami: Kwiatowa, Ogrodowa, Polna i Sportowa.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

1. Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie.
2. Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Debrznie.
4. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie.
5. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Debrznie.
6. Szkoła Podstawowa w Debrznie.
7. Szkoła Podstawowa w Starym Gronowie.
8. Szkoła Podstawowa w Myśligoszczy.
9. Szkoła Podstawowa w Uniechowie.
10. Przedszkole Miejskie im. Jana Brzechwy w Debrznie.
11. Żłobek Gminny w Debrznie.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Sesje Rady:
 - A. Postanowienia wstępne.
 - B. Przygotowanie sesji.
 - C. Obrady.
 - D. Głosowania.
 - E. Uchwały Rady.
 - F. Dokumentacja sesji.
 - G. Wspólne sesje Rad Gmin.
- III. Komisje Rady.
- IV. Radni Rady.
- V. Postanowienia końcowe.

R o z d z i a ł I
Postanowienia ogólne

§ 1. Rada obraduje na sesjach. Działa przy pomocy Komisji, które pracują pod jej kontrolą i składają Radzie sprawozdania ze swej działalności.

R o z d z i a ł II
Sesje Rady

A. *Postanowienia wstępne*

§ 2. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach, w drodze uchwał, bądź zajęć stanowiska, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych, wydanych na podstawie ustaw, w celu ich wykonania.

§ 3. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady oraz sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie, tak jak sesje planowane.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwołane przez Przewodniczącego, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez: Burmistrza, Komisje lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 4. 1. Rada pracuje na podstawie rocznego Planu Pracy.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień w swoim Planie Pracy.

B. *Przygotowanie sesji*

§ 5. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, oraz wyznaczając miejsce i termin rozpoczęcia sesji.

2. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji 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.

3. O terminie i miejscu obrad Rady, powiadamia się pisemnie (z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych), najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. Łącznie z zawiadomieniem należy przekazać projekt porządku obrad. Materiały, dotyczące uchwalenia lub przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady, z podaniem terminu, miejsca i przedmiotu obrad, podaje się do wiadomości publicznej.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, Rada może, na wniosek radnego, podjąć uchwałę o odroczeniu sesji.

7. Wniosek, o odroczenie sesji, może być zgłoszony - przez radnego - tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 6. Przewodniczący Rady przed sesją, w celu jej prawidłowego i merytorycznego przygotowania, zwołuje posiedzenie Przewodniczących Stałych Komisji Rady.

§ 7. Burmistrz, zobowiązany jest udzielić, Przewodniczącemu Rady, wszelkiej pomocy, technicznej i organizacyjnej, w przygotowaniu i odbyciu sesji.

C. **Obrady**

§ 8. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, bądź inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe procedowanie, lub rozstrzygnięcie spraw, na wniosek Przewodniczącego bądź Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie.

§ 9. W przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i w przypadku niemożności jego osiągnięcia wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały, podjęte do tego momentu, zachowują swoją moc.

§ 10. 1. Sesję otwiera - wypowiadając formułę „*Otwieram (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Debrznie*” - prowadzi i zamyka, Przewodniczący lub jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 9.

§ 11. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad sesji Rady.

2. Z wnioskiem, o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad, może wystąpić Radny, Burmistrz lub jego Zastępca.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad, bezwzględną większością głosów, ustawowego składu Rady.

4. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

5. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.

§ 12. 1. W porządku obrad, każdej sesji zwyczajnej, Przewodniczący Rady ujmuje informację o zgłoszonych interpelacjach Radnych i zapytaniach, oraz o sposobie ich realizacji.

2. Radny, lub grupa radnych, mogą składać interpelacje lub zapytania.

3. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców.

4. Przedmiotem interpelacji mogą być wyłącznie sprawy, których załatwienie leży w kompetencji organów Gminy.

5. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem interpelacji, oraz wynikające zeń pytania.

6. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

7. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

8. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

9. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

§ 13. Podczas sesji Przewodniczący składa krótką informację o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

§ 14. 1. Porządek obrad, zwyczajnej sesji Rady, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał, postanowień Rady i bieżącej działalności Burmistrza.

2. W przypadku sprawozdania Komisji Rady, informacji udziela Przewodniczący Komisji, lub wyznaczony przez Komisję członek.

§ 15. Sprawę, objętą przedmiotem obrad, referuje Przewodniczący, lub wnioskodawca. Po zreferowaniu sprawy, lub złożeniu sprawozdania, następuje dyskusja.

§ 16. 1. Przewodniczący obrad, prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W czasie obrad obowiązuje zasada, że żadnemu Radnemu nie wolno zabierać głosu, jeżeli mu go Przewodniczący nie udzielił. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie posiedzenia.

§ 17. 1. Przewodniczący kieruje obradami i czuwa nad ich sprawnym przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób, uczestniczących w sesji. Głosu udziela w takiej kolejności, w jakiej zgłosili się zainteresowani, a w przypadku rozbieżności zdań udziela głosu „za” i „przeciw”, na przemian.

2. Jeżeli temat, lub sposób wystąpienia, albo zachowania Radnego, lub innej osoby, w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego, bądź inną osobę „do porządku”, a gdy to nie skutkuje, odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 18. 1. Przewodniczący może udzielić głosu, poza kolejnością, w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu lub odebrać głos osobie spośród publiczności .

2. Przewodniczący jest uprawniony do wezwania publiczności przysłuchującej się obradom do zachowania spokoju i porządku, a w razie nie zastosowania się do wezwania ma prawo zarządzić wydalenie osób zakłócających spokój lub opuszczenie obrad przez publiczność.

D. Głosowanie

§ 20. 1. Po skończonej dyskusji nad wnioskiem Przewodniczący zarządza głosowanie.

2. Wnioski formułować należy możliwie w ten sposób aby odpowiedź mogła brzmieć „tak” lub „nie”.

3. Prawidłową redakcję wniosków zapewnia niestała Komisja Uchwał i Wniosków powoływana na początku każdej sesji.

4. Przeciwno formie wniosków i ich kolejności można zaprotestować i proponować zmiany.

§ 21. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.

2. Rada może też wypowiadać swoje opinie w drodze zajęcia stanowiska w danej sprawie.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 22. 1. Wszystkie głosowania są głosowaniami jawnymi.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawowo.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

§ 23. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. W przypadku oddania równej ilości głosów, za kandydaturą lub wnioskiem w przypadku głosowania o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia wszystkie zgłoszone kandydatury i wnioski uważa się za negatywnie rozstrzygnięte.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

5. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej 8 ważnie oddanych głosów.

6. 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.

7. Głosowanie bezwzględną większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady oznacza oddanie za wnioskiem lub kandydaturą co najmniej 10 głosów.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób aby jej redakcja miała jednoznacznie brzmiącą treść, a treść wniosku nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania personalnego Przewodniczący, przed zamknięciem listy kandydatów, pyta o wyrażenie zgody na kandydowanie.

4. Dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

E. Uchwały Rady Miejskiej

§ 25. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą, w formie projektu uchwały mogą wystąpić:

- 1/4 składu Rady,
- Burmistrz,
- Komisje.

2. Projekty uchwał, zaopiniowane pod względem formalno-prawnym, winny być złożone w Biurze Rady co najmniej na 5 dni przed pierwszym posiedzeniem stałej Komisji Rady.

3. Wyjątek stanowią projekty uchwał w sprawie zmian w budżecie Gminy, które mogą być, w nagłych przypadkach, przedłożone przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu opisanego w § 25 ust. 2.

4. Projekt uchwały powinien być pisemnie uzasadniony, a uzasadnienie winno zawierać informację o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych wynikających z jej podjęcia lub nie podjęcia oraz podpis projektodawcy.

5. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer i datę,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) podstawę prawną do jej wydania,
- 4) rozstrzygnięcie sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 5) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) sposób podania do wiadomości publicznej.

§ 26. 1. Grupa mieszkańców gminy licząca co najmniej 200 osób. posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad rady, na sesji, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

3. Komitet inicjatywy uchwałodawczej ma prawo wskazywać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac Rady.

§ 27. Uchwały Rady podpisuje osoba prowadząca sesję Rady.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę : „*Zamykam (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Debrznie*”.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze podjętych nowych uchwał.

§ 29. 1. Z każdej sesji Rady inspektor Biura Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7-dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi.

3. Odpis protokołu doręcza się w ciągu 14-dni od zakończenia sesji Burmistrzowi a wyciągi z protokołów tym jednostkom organizacyjnym, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

4. Radnym udostępnia się projekt protokołu z sesji po upływie 14-dni od jej odbycia celem wniesienia ewentualnych poprawek.

5. Poprawki do projektu protokołu radni zgłaszają na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się pisemnie do Rady.

7. Rada pisemny wniosek przyjmuje do protokołu lub odrzuca w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na następnej sesji.

§ 30. Obsługę sesji sprawuje inspektor Biura Rady.

§ 31. 1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7-dni od daty ich podjęcia.

2. Właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej Burmistrz przedstawia uchwały budżetowe, uchwałę o nieudzielaniu Burmistrzowi absolutorium oraz inne wynikające z właściwości działań Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7-dni od ich podjęcia.

F. *Wspólne sesje rad gmin*

R o z d z i a ł I I I

K o m i s j e R a d y

§ 32. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje, ustalając ich przedmiot działania i skład.

§ 33. 1. Komisje są organami opiniodawczymi, wnioskodawczymi oraz doradczymi Rady.

2. Do zadań Komisji należy :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał,
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie przedstawionych projektów uchwał,
- 3) przedkładanie organom samorządowym propozycji organizacyjnych i merytorycznych w zakresie spraw do których Komisja została powołana,
- 4) analizowanie działalności administracyjnej i gospodarczej Gminy,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady oraz Urzędu, przedsiębiorstw i innych instytucji w zakresie kompetencji Komisji.

3. Wykonując swoje zadania Komisja jest uprawniona do :

- 1) żądania od wszystkich osób podlegających bezpośrednio lub pośrednio Radzie - nie wyłączając jej Przewodniczącego oraz Burmistrza – ustnych i pisemnych informacji oraz umożliwienia wglądu w dokumenty w dniu posiedzenia Komisji;
- 2) dokonywania oględzin, przyjmowania skarg i wniosków od obywateli i instytucji.

§ 34. 1. Do zadań Komisji Finansów Publicznych o należą sprawy:

- 1) analizowanie projektów i planów budżetów;
- 2) wyrażenie opinii o uruchomieniu środków finansowych z rezerwy budżetowej na zadania celowe;
- 3) analizowanie projektów podatków i opłat lokalnych;

2. Do zadań Komisji Infrastruktury Społecznej należą sprawy:

- 1) inicjowanie i analizowanie zadań w dziedzinie oświaty i wychowania (szkoły i przedszkola);
- 2) inspirowanie i analizowanie zadań w dziedzinie kultury (domy kultury, świetlice, biblioteki, twórczość artystyczna i ludowa, rzemiosło artystyczne);
- 3) inspirowanie zadań w kulturze fizycznej (sport szkolny i poza szkolny, stowarzyszenia sportowe, turystyka i agroturystyka, rekreacja i wypoczynek);
- 4) inicjowanie i rozpatrywanie zadań związanych z opieką zdrowotną i społeczną (ośrodki pomocy społecznej, domy pomocy społecznej, przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii, patologia społeczna);
- 5) inicjowanie i inspirowanie spraw związanych z bezpieczeństwem społecznym;
- 6) wspieranie przedsięwzięć podejmowanych przez bezrobotnych w tworzeniu miejsc pracy.

3. Do zadań Komisji Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska należą sprawy:

- 1) analizowanie planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie zadań wykonywanych w infrastrukturze gminnej;
- 3) analizowanie i kontrola zadań wykonywanych w ramach lokalnej strategii rozwoju Miasta i Gminy Debrzno;
- 4) inicjowanie , analizowanie opracowywanie zadań związanych z gospodarką rolną, handlem, usługami i drobną wytwórczością;
- 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw związanych bieżącym zaspokajaniem zbiorowych potrzeb ludności Gminy (gospodarka komunalna i mieszkaniowa, ochrona środowiska, ochrona przeciwpożarowa obrona cywilna);

4. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy rozpatrywanie skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady

§ 35. 1. Komisja, ze swego składu, wybiera Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz może powołać także sekretarza.

2. Zastępca Przewodniczącego Komisji organizuje i kieruje pracami komisji podczas nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji przez Przewodniczącego.

§ 36. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji;
- 2) inicjatywa opracowywania projektów planów Komisji;
- 3) ustalanie terminu i porządku dziennego posiedzenia Komisji;
- 4) zapewnienie członkom Komisji dostarczenia - w odpowiednim czasie - należycie przygotowanych materiałów;
- 5) przygotowanie sprawozdań z działalności Komisji.

§ 37. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, w których - dla ich prawomocności - powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

2. Przewodniczący zwołuje zwyczajne posiedzenie Komisji, zgodnie z przyjętym planem, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

3. Przewodniczący może zwołać, na wniosek 1/3 składu Komisji, lub w związku z zadaniem zleconym przez Radę, nadzwyczajne posiedzenie Komisji.

4. Zwołując posiedzenie Komisji Przewodniczący określa projekt jego porządku, który wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia przesyła członkom Komisji, Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi. Projekt porządku posiedzenia podlega przyjęciu przez Komisję.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

6. Obsługę biurową Komisji sprawuje inspektor Biura Rady.

7. Na posiedzeniach Komisji prawo głosu przysługuje wszystkim jej członkom.

8. Przewodniczący Komisji zobowiązuje, w skierowanym zawiadomieniu, Burmistrza do przygotowania materiałów niezbędnych do realizacji zaplanowanego porządku posiedzenia.

9. W pracach Komisji, ze względu na posiadane kwalifikacje, mogą brać udział (na zaproszenie Przewodniczącego, bez prawa udziału w głosowaniu) osoby spoza składu Komisji.

10. W posiedzeniu Komisji może brać udział, bez prawa udziału w głosowaniu, radny nie będący jej członkiem.

11. Posiedzenia Komisji są jawne. Komisje mogą, w wyjątkowych przypadkach, postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

12. Przebieg posiedzenia Komisji jest zgodny z §§ 16, 17, 18, 19, 20, 21 ust. 2 i § 24 Regulaminu Rady dotyczącego przebiegu sesji.

13. Stanowiska Komisji mogą przybrać formę: projektów uchwał, opinii, wniosków, sprawozdań.

14. Stanowiska Komisji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

15. Wyznaczanie sprawozdawców na sesje Rady, to kompetencja całej Komisji.

16. Protokół z posiedzenia Komisji, po jego podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji, jest dostępny na zasadach określonych w § 35 Statutu.

§ 38. 1. Dla wykonania określonego zadania Komisja może ze swego składu powołać zespół.

2. Zespół przedkłada Komisji sprawozdanie z przeprowadzonych działań, wraz z wnioskami, na kolejnym posiedzeniu Komisji.

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

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych gmin oraz z organizacjami działającymi na obszarze Gminy.

§ 40. Komisje działają w oparciu o przyjęty roczny plan pracy.

§ 41. Zmian w składzie Komisji dokonuje Rada na wniosek Komisji.

§ 42. Dokumentację pracy Komisji stanowią: plan pracy, protokoły posiedzeń, ewidencja zadań zleconych przez Radę, sprawozdania, opinie oraz inne dokumenty.

§ 43. Powyższy Regulamin dotyczy działalności Komisji Stałych Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

R o z d z i a ł I V **Radni Rady Miejskiej**

§ 44. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki Radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „**ślubuję**”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: **„Tak mi dopomóż Bóg.”**

§ 45. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

§ 46. 1. Radny obowiązany jest być członkiem jednej Komisji Stałej Rady.

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

3. W przypadku nieobecności Radny powinien ją usprawiedliwić, przed sesją Rady lub posiedzeniem Komisji, odpowiednio u Przewodniczącego Rady lub Komisji.

4. W przypadku konieczności opuszczenia obrad sesji Rady lub posiedzenia Komisji wymagane jest powiadomienie o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 47. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 5 radnych.

§ 48. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

3. Na zasadach ustalonych przez Radę Radny otrzymuje dietę w formie ryczałtu, miesięcznie oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

4. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem Gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

R o z d z i a ł V **Postanowienia końcowe**

§ 49. 1. Obywatelom mogą być udostępnione następujące rodzaje dokumentów: protokoły sesji Rady, protokoły Komisji w granicach nie naruszających ustawy o ochronie danych osobowych, rejestr wniosków o opiniach Komisji Rady, rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1, po ich formalnym przyjęciu, podlegają udostępnieniu w Biurze Rady – w obecności pracownika Biura Rady – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

3. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 3 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu.

**REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 1. 1. Komisja wybiera Przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Zastępca przewodniczącego organizuje i kieruje pracami Komisji podczas nieobecności lub niemożliwości sprawowania funkcji przez Przewodniczącego.

3. Komisja wykonuje zadania kontrolne w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę. Zadania kontrolne Komisji mogą być określane doraźnie na wyłączne zlecenie Rady.

§ 2. Do zadań Komisji należy :

- a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań gospodarczych przez Organ Wykonawczy i podległe jednostki, a w szczególności kontrola realizacji budżetu;
- b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem przez Burmistrza uchwał i wniosków Rady oraz własnych rozstrzygnięć;
- c) przekazywanie Burmistrzowi wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- d) opiniowanie projektów prawa miejscowego oraz uchwał, dla których opinia jest obligatoryjna;
- e) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie do Rady z wnioskami absolutoryjnymi;
- f) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i wnioskodawczą;
- g) składanie Radzie sprawozdań rocznych ze swej działalności;

§ 3. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Przewodniczący zwołuje zwyczajne posiedzenie Komisji w miarę potrzeb i zgodnie z przyjętym planem, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

3. Przewodniczący zwołuje, na wniosek trzech członków Komisji lub w związku z zadaniem doraźnym zleconym przez Radę, nadzwyczajne posiedzenia Komisji.

4. Zwołując posiedzenie, Przewodniczący określa projekt jego porządku, który podlega doręczeniu członkom Komisji oraz Przewodniczącemu Rady, wraz z zawiadomieniem o wyznaczonym terminie. Projekt porządku posiedzenia podlega przyjęciu przez Komisję.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

6. Obsługę biurową Komisji sprawuje Biuro Rady.

7. Na posiedzeniu Komisji prawo głosu przysługuje wszystkim członkom.

8. O posiedzeniach Komisji i proponowanym porządku Przewodniczący zawiadamia Burmistrza i Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Komisji zobowiązuje, w skierowanym zawiadomieniu, Burmistrza do przygotowania materiałów niezbędnych do realizacji zaplanowanego porządku.

9. W pracach Komisji może brać udział z głosem doradczym inna osoba z uwagi na posiadane kwalifikacje.

10. Posiedzenia Komisji są, na przyjęty przez komisję w głosowaniu jawnym wniosek, zamknięte. Udział w zamkniętym posiedzeniu Komisji biorą wyłącznie członkowie Komisji oraz osoby zaproszone.

11. Protokół z posiedzenia Komisji, po jego podpisaniu przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji, jest dostępny na zasadach określonych w § 48 Regulaminu Rady.

12. Dla przeprowadzenia zadania kontrolnego, Komisja może ze swego składu powołać zespół kontrolny w składzie nie większym niż połowa jej składu.

13. Zespół kontrolny przedkłada Komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli na najbliższym posiedzeniu, wraz z wnioskami.

14. Sprawozdanie i wnioski zespołu kontrolnego podlegają analizie dokonanej przez Komisję.

15. Zmiany w składzie Komisji dokonuje Rada na wniosek Komisji.

§ 4. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej obejmuje:

- a) protokoły posiedzeń,
- b) plan pracy,
- c) protokoły pokontrolne,
- d) ewidencję zadań zleconych przez Radę,
- e) sprawozdania roczne,
- f) opinie, dokumenty.

**REGULAMIN
nadawania
HONOROWEGO OBYWATELSTWA GMINY DEBRZNO**

§ 1. Honorowe Obywatelstwo Gminy Debrzno zwane dalej Honorowym Obywatelstwem, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady. Nadawane może być przez Radę osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Debrzno.

§ 2. 1. Honorowe Obywatelstwo może być nadane, obywatelom zarówno polskim, jak i cudzoziemcom nie będącymi mieszkańcami Gminy Debrzno.

2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 3. 1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą wystąpić :

- a) 1/4 ustawowego składu Rady,
- b) Burmistrz.

2. Wniosek pisemny o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:

- a) dane o kandydacie,
- b) określenie zasług uzasadniających wyróżnienie kandydata.

3. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę w terminie 60-dni od daty jego złożenia w Urzędzie Miejskim.

§ 4. 1. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa, zwany dalej Aktem Nadania oraz legitymację.

2. Akt Nadania wykonany jest na papierze czerpanym o formacie A-4 o treści: „Rada Miejska w Debrznie nadaje (wymienione imię i nazwisko) Honorowe Obywatelstwo Gminy Debrzno”; z datą i podpisem Przewodniczącego Rady oraz zwisającą z dolnej krawędzi pieczęcią herbową miasta. Akt Nadania wręczany jest w teczce skórzanej, która ozdobiona jest metalowymi narożnikami a okładka – dodatkowo w części środkowej - herbem Debrzna.

§ 5. Wręczenia Aktu Nadania dokonuje - w imieniu Rady - Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący na uroczystej sesji Rady.

§ 6. 1. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują następujące przywileje:

- a) używania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Debrzno”,
- b) uczestniczenia - na prawach honorowego gościa - we wszystkich uroczystościach,
- c) przyjmowania poza kolejnością w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Nazwiska nieżyjących Honorowych Obywateli Gminy Debrzno mogą być brane pod uwagę przez Radę przy nadawaniu nazw ulicom i placom w Debrznie.

§ 7. 1. Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi pracownik Biura Rady w „Księdze Honorowych Obywateli Gminy Debrzno”.

2. Dokument ewidencji stanowi wzór nr 1 niniejszego regulaminu.

Rada Miejska w Debrznie
Uchwałą Nr
z dnia
na wniosek złożony przez

.....
nadała

HONOROWE OBYWATELSTWO GMINY DEBRZNO

Pani / Panu

Wręczenia Aktu Nadania dokonał Przewodniczący Rady Miejskiej w Debrznie

.....
(imię i nazwisko)

w dniu

podczas

.....
(okoliczności wręczenia)

Dane dotyczące wyróżnionej osoby :

1. Data i miejsce urodzenia

2. Adres zamieszkania

Uzasadnienie wyróżnienia :

Opis okoliczności wręczenia Honorowego Obywatelstwa:

Wpisu do Księgi Honorowych Obywateli Gminy Debrzno dokonał:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

**REGULAMIN
nadawania tytułu
„Zasłużony dla Gminy Debrzno”**

§ 1. Tytuł „Zasłużony dla Gminy Debrzno” jest wyrazem wyróżnienia i uznania Rady. Nadawany jest przez Radę za wybitne zasługi dla rozwoju Gminy Debrzno.

§ 2. 1. Tytuł może być nadawany obywatelom polskim i cudzoziemcom, oraz organizacjom i instytucjom.

2. Tytuł może być nadany tylko jeden raz.

§ 3. 1. Wniosek pisemny o nadanie tytułu powinien zawierać:

a) dane o kandydacie,

b) określenie zasług uzasadniających nadanie Tytułu.

2. Z wnioskiem do Rady o nadanie Tytułu mogą występować:

a) 1/4 ustawowego składu Rady,

b) Burmistrz.

3. Wniosek o nadanie Tytułu powinien być rozpatrzony przez niestałą Komisję ds. Wyróżnień, powołaną przez Radę w ciągu 60 dni od daty złożenia wniosku.

4. Uhonorowanie Tytułem powinno być połączone z wręczeniem, pamiątkowego dyplomu, legitymacji i medalu, przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego na uroczystej sesji Rady.

§ 4. 1. Ewidencję wyróżnionych Tytułem prowadzi Biuro Rady.

2. Dokument ewidencji stanowi wzór nr 1 niniejszego regulaminu.

3. Medale, odznaki, dyplomy i legitymacje podlegają ścisłemu zarachowaniu.

4. Odpowiedzialnym za ich przechowywanie jest pracownik Biura Rady.

Rada Miejska w Debrznie
na wniosek złożony przez

.....
.....

nadała

tytuł

„ZASŁUŻONY DLA GMINY DEBRZNO”

Pani / Panu

Wręczenia insygniów tytułu dokonał Przewodniczący Rady Miejskiej w Debrznie

.....

(imię i nazwisko)

w dniu

podczas

.....

Dane dotyczące wyróżnionej osoby (instytucji) :

1. Data i miejsce urodzenia (utworzenia)

2. Adres zamieszkania

Uzasadnienie wyróżnienia :

Opis okoliczności wyróżnienia :

Wpisu do Księgi Wyróżnionych dokonał :

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)