

z dnia 23 września 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Koluszki

Na podstawie art.169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483, zmiany z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r. Nr 114, poz. 946) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594; zmiany z 2013 r. poz. 645) Rada Miejska w Koluszkach uchwala Statut Gminy Koluszki w brzmieniu poniższym:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy Gminy Koluszki, zwanej dalej gminą, tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. Terytorium gminy i jej granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. 1. Gmina posiada herb i flagę, których wzór graficzny stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Herb może być używany do czynności urzędowych przez Radę, Burmistrza i Urząd oraz umieszczany na fladze gminy i w budynkach będących siedzibą organów gminy.

3. Jednostki organizacyjne gminy oraz osoby fizyczne, prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, inne niż te, o których mowa w § 4 ust. 2, mogą używać herbu gminy na ich wniosek, za zgodą Rady.

§ 4. 1. Gmina posiada jednostki pomocnicze. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

2. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz spółki prawa handlowego. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 5. 1. Obsługę Rady, Przewodniczącego i radnych zapewnia Burmistrz, w tym bezpośrednio obsługę organizacyjno-techniczną pracownik Urzędu zatrudniony przez Burmistrza.

2. Komisje Rady mogą obsługiwać pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza.

§ 6. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o :

- 1) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Koluszkach,
- 2) Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Koluszkach,
- 3) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Koluszek,
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Koluszkach,
- 5) Ustawie - rozumie się ustawę o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.

Rada gminy

§ 7. 1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalanym na okres roku kalendarzowego.

2. Plan pracy uchwała się na pierwszej sesji nowego roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznego planu pracy.

§ 8. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. W drodze uchwał Rada może wyrażać także swoje stanowiska, oświadczenia, opinie i apele.

§ 9. 1. Do rozpoznania spraw wymagających wiedzy specjalistycznej Rada może powoływać niezależnych biegłych, działających zamiast lub obok wyznaczonych do pomocy Radzie przez Burmistrza pracowników Urzędu.

2. Biegli oplacani są ze środków przeznaczonych w budżecie na Radę.

Rozdział 3. Sesje Rady

§ 10. 1. Przewodniczący:

- 1) zwołuje sesje,
- 2) prowadzi obrady,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady i protokoły z sesji,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

§ 11. W wypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 12. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie projektu porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad, przesyłając projekt porządku sesji oraz projekty uchwał z opinią radcy prawnego i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Na pisemny wniosek radnego powiadomienie o sesji oraz przekazanie materiałów związanych z przedmiotem sesji odbywa się w formie elektronicznej przy użyciu Internetu. O przesłaniu powiadomienia radny dodatkowo powiadamiany jest telefonicznie na wskazany we wniosku numer telefonu.

§ 13. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane w zwykłym trybie.

2. Rada może odbywać w razie potrzeby sesje nadzwyczajne, które zwołuje Przewodniczący na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady najpóźniej w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, chyba że we wniosku podany jest termin późniejszy.

3. Powiadomienie o sesji nadzwyczajnej powinno być dokonane najpóźniej na 3 dni przed sesją.

§ 14. 1. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w § 12 ust. 2 i w § 13 ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin jej odbycia, a radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

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

§ 15. 1. Przed sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję, biorąc pod uwagę przede wszystkim zainteresowanie osób i instytucji przedmiotem obrad.

2. W obradach Rady uczestniczą Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik Gminy, inni pracownicy Urzędu wyznaczeni do referowania spraw, a także dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W tym celu w szczególności wyznacza odpowiednich pracowników do referowania poszczególnych spraw oraz pomocy w rozpoznaniu poszczególnych problemów.

§ 17. 1. Sesje Rady są jawne, chyba że ustawy stanowią inaczej.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 18. 1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 15 Statutu mogą być na sesji, jeżeli ich obecność jest konieczna do rozpatrzenia danej sprawy.

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

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

3. Kolejne sesje Rada organizuje w terminach przez siebie przyjętych.

§ 20. 1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu (kworum).

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy w trakcie sesji zabraknie kworum; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Przewodniczący przerywa obrady, jeżeli nie może zwołać kworum i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

4. W razie braku kworum w nowym terminie posiedzenia Przewodniczący zamyka sesję.

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

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Nr.....Rady Miejskiej w Koluszkach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja lub klub radnych albo Burmistrz,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

3. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad na wniosek Przewodniczącego, komisji, Burmistrza lub radnego.

§ 22. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informację Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 23. Sprawozdanie z pracy Burmistrza składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, a w przypadku sprawozdania z pracy komisji rady - przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 24. 1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane mogą być do Burmistrza we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej, w szczególności w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.

3. Zapytania między sesjami radni składają na ręce Przewodniczącego w formie pisemnej. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana ustnie na najbliższej sesji bądź pisemnie w ciągu 14 dni od daty złożenia zapytania.

§ 25. 1. Obrady Rady prowadzi Przewodniczący według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach (sprostowanie bądź replika) może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przemówienie sprawozdawcy komisji nie może trwać dłużej niż 10 min., a przemówienie radnego w debacie nie dłużej niż 5 minut. Przewodniczący ze względu na wagę przedmiotu debaty może dopuścić dłuższy czas przemówienia.

3. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko 3 razy.

4. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

5. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wszystkie wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygaszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 28. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) ogłoszenia przerwy lub odroczenia,
- 3) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- 4) głosowania bez dyskusji,
- 5) ograniczenia czasu przemówień,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) zamknięcia listy mówców,
- 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 10) przerwania posiedzenia sesji lub kontynuowania obrad na innym posiedzeniu,
- 11) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 12) tajnego głosowania.

2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu. Wnioski te przyjmowane są zwykłą większością głosów.

§ 29. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w miarę możliwości w obecności zainteresowanego.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania 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. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wygłaszając formułę: „Zamykam sesję (nr) Rady Miejskiej w Koluszkach”.

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.

§ 32. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

2. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Przewodniczący rad uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego sesji.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 33. Obsługę sesji (protokolowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawują wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miejskiego podlegający bezpośrednio w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu.

§ 34. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności powinien zawierać:

- 1) określenie numeru liczonego od początku kadencji, datę i miejsce odbywania sesji, numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg, a w szczególności treść wystąpień i wniosków, a ponadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 8) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności, listę osób zaproszonych, teksty podjętych uchwał, protokoły głosowań tajnych, wystąpienia zgłoszone do protokołu, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Protokół sesji Rady wyklada się do wglądu w siedzibie Rady oraz na następnej sesji Rady.

5. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik cyfrowy. Nagranie przechowuje się przez okres kadencji, nagranie jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Przyjęty przez Radę protokół z wyłączeniem tej treści, która miała charakter tajny, jest dostępny do wglądu dla wszystkich mieszkańców gminy, którzy mają prawo sporządzać własnoręczne odpisy, notatki oraz sporządzać kserokopie.

Rozdział 4. Uchwały Rady

§ 35. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 36. 1. Inicjatywę uchwalodawczą posiadają Burmistrz, komisje Rady oraz każdy z radnych.

2. Projekt uchwały pochodzącej od Burmistrza podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję Rady oraz służby prawne. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przyjęcie projektu uchwały zgłoszonego przez Burmistrza bez zasięgnięcia opinii właściwej komisji Rady. Projekt uchwały winien zawierać uzasadnienie.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) oznaczenie Rady i tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwał;

5) termin wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia lub w określonym terminie) i ewentualnie czas jej obowiązywania.

4. Projekty uchwał zgłoszone przez radnych wymagają zaopiniowania przez Burmistrza, właściwą komisję i radcę prawnego Urzędu.

5. Projekty uchwał zgłoszone przez komisje Rady wymagają zaopiniowania przez Burmistrza i radcę prawnego Urzędu.

§ 37. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

§ 38. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w danej kadencji Rady (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały od początku roku kalendarzowego (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 39. 1. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji osoba prowadząca obsługę Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od treści.

Rozdział 5. Tryb głosowania

§ 40. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 41. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przeliczając głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 42. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

2. Rada ustala sposób głosowania na wniosek Komisji Skrutacyjnej.

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

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podpisany przez wszystkich członków Komisji z wynikami głosowania.

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

§ 43. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Przewodniczący poddaje wnioski pod głosowanie w kolejności ich zgłaszania.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

4. Ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził zgodę na piśmie.

Rozdział 6. Komisje rady

Przepisy ogólne

§ 44. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stale i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie. Przedkładają jej roczne plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji.

3. Rada może w każdej chwili odwołać komisję lub poszczególnych jej członków.

4. Komisje wykonują swe zadania na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał z wyjątkiem Komisji Statutowo - Regulaminowej i Komisji Rewizyjnej.

§ 45. 1. Wykaz komisji stałych Rady zawiera załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

2. Liczebność, przedmiot działania oraz skład osobowy komisji stałych określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

§ 46. 1. Rada powołuje komisje doraźne dla realizacji określonych zadań, ustalając ich liczebność, przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisja doraźna kończy działalność z chwilą złożenia sprawozdania i przyjęcia go przez Radę.

§ 47. 1. Komisje działają na zlecenie Rady lub z własnej inicjatywy. W razie potrzeby każdy z radnych może wnioskować na piśmie za pośrednictwem Przewodniczącego do przewodniczącego właściwej komisji o zajęcie się określoną sprawą.

2. Komisje przedstawiają swe wnioski i opinie Radzie.

3. W sprawach związanych z bieżącą działalnością gminy komisje mogą zgłaszać swe uwagi Burmistrzowi, który zobowiązany jest ustosunkować się do nich w terminie 14 dni. W wypadkach nagłych radni mogą zgłaszać swe uwagi w trybie przewidzianym w § 24 ust. 2. Przewodniczący prowadzi rejestry wniosków i uwag komisji oraz interpelacji radnych.

4. Na żądanie właściwej przedmiotowo komisji Burmistrz obowiązany jest udzielić jej niezbędnej pomocy, w szczególności złożyć wyjaśnienia osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

5. Komisje mogą w razie potrzeby obradować poza siedzibą Urzędu, w szczególności celem zbadania stanu faktycznego rozpatrywanej sprawy na miejscu.

§ 48. 1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie potrzeby - zastępca przewodniczącego. Zwoluje on posiedzenia komisji, ustala jej porządek i prowadzi obrady.

2. Przewodniczącego i jego zastępcę wybiera komisja spośród swego składu. Wybór przewodniczącego wymaga zatwierdzenia przez Radę.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stalej.

4. W razie przeszkód w sprawowaniu funkcji przez przewodniczącego i jego zastępcę posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący. Prowadzi je wybrany w tym celu doraźnie członek komisji.

5. W razie nieobecności przewodniczącego i jego zastępcy na posiedzeniu komisji prowadzi je wybrany w tym celu doraźnie członek komisji.

§ 49. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy członków (kworum), z wyjątkami przewidzianymi w § 58 ust. 2.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 50. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera co najmniej porządek posiedzenia, wnioski oraz wyniki głosowania nad nimi.

2. W razie rozpatrywania jednego zagadnienia na kilku posiedzeniach, można sporządzić z nich jeden protokół - po ostatnim z tych posiedzeń.

3. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca protokół. Inni członkowie komisji mogą wnieść na piśmie uwagi do protokołu zawierające propozycje jego zmiany lub uściślenia, które dołącza się do protokołu.

§ 51. 1. Komisje mogą obradować wspólnie w ramach tzw. bloków komisji. Zwoływane są w tym celu przez przewodniczących wszystkich współobradujących komisji lub przez Przewodniczącego.

2. Bloki komisji prowadzi przewodniczący jednej ze współobradujących komisji lub Przewodniczący.

3. Do obrad bloków komisji stosuje się § 49 ust. 2 i 3 z tym, że wszyscy obecni radni głosują łącznie, a kworum liczy się biorąc pod uwagę łącznie wszystkich członków współobradujących komisji.

Rozdział 7. Komisja Rewizyjna

§ 52. Do Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie przepisy ogólne dotyczące komisji, z zastrzeżeniem przepisów poniższych.

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 54. Do Komisji Rewizyjnej nie ma zastosowania § 51 w sprawach należących do jej wyłącznej kompetencji.

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

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

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie zleconym jej przez Radę.

2. W wypadkach nagłych, w szczególności w razie uzasadnionego podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, rażącego naruszenia prawa lub rażącej niegospodarności, Komisja Rewizyjna wszczyna kontrolę z własnej inicjatywy albo na wniosek Przewodniczącego.

3. O wszczęciu kontroli w trybie przewidzianym w ust. 2 przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Radę na najbliższej sesji. Rada może w każdym czasie podjąć uchwałę o natychmiastowym przerwaniu takiej kontroli.

§ 58. 1. Kontrole wykonuje komisja kolegialnie.

2. W razie potrzeby komisja wyznacza ze swego grona zespół kontrolny celem przeprowadzenia poszczególnych czynności kontrolnych. Z czynności tych zespół składa sprawozdanie komisji.

§ 59. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

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

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

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

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

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

§ 62. 1. Po przeprowadzeniu kontroli komisja sporządza z niej protokół, który przyjmuje w drodze głosowania.

2. Protokół przewodniczący komisji przesyła za pośrednictwem Przewodniczącego kierownikowi kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 7 dni zgłosić na piśmie uwagi do protokołu.

4. W razie zgłoszenia uwag, o których mowa w ust. 3, komisja może dokonać w protokole zgodnych z tymi uwagami zmian.

5. Jeżeli komisja nie zgadza się z uwagami, sporządza załącznik do protokołu, w którym ustosunkowuje się do uwag.

§ 63. 1. Protokół przedstawia Radzie na najbliższej sesji przewodniczący Komisji Rewizyjnej przez jego odczytanie.

2. W wyjątkowych wypadkach, w szczególności w wypadku wysokiego stopnia komplikacji rozpatrywanych problemów, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zarządza doręczenie kopii protokołu radnym obecnym na sesji lub wcześniej wszystkim radnym wraz z materiałami na sesję; informuje o tym Przewodniczącego.

3. W razie złożenia przez kierownika kontrolowanej jednostki uwag nieuwzględnionych przez komisję, wraz z protokołem przedstawia się Radzie również te uwagi i załącznik do protokołu sporządzony przez komisję.

§ 64. 1. Protokół zawiera:

- 1) oznaczenie przedmiotu kontroli;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności stwierdzone nieprawidłowości.

2. Protokół może zawierać wnioski co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Mogą one mieć postać inicjatywy uchwalodawczej.

§ 65. 1. Protokół z kontroli nie podlega przyjęciu przez Radę, z wyjątkiem zawartych w nim wniosków co do sposobu usunięcia nieprawidłowości.

2. W razie zgłoszenia w protokole inicjatywy uchwalodawczej, podlega ona zaopiniowaniu przez właściwą komisję stałą Rady oraz radcę prawnego.

Rozdział 8. Radni

§ 66. 1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim w celu:

- 1) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców;
- 2) informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy;
- 3) informowania wyborców o swej działalności w Radzie;
- 4) konsultowania projektów uchwał Rady;
- 5) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji.

§ 67. 1. Radni otrzymują diety w wysokości określonej w odrębnej uchwale za udział w posiedzeniach Rady i komisji.

2. Podstawą do wypłacenia diety jest lista obecności z posiedzenia Rady lub komisji.

3. Listę obecności należy podpisać najpóźniej do końca obrad Rady lub komisji, stanowi ona załącznik do protokołu.

§ 68. 1. Przewodniczący wystawia radnym dokument stwierdzający pełnienie przez nich funkcji radnego.

2. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 9.

Kluby

§ 69. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych składające się co najmniej z 1/4 ustawowego składu Rady. Radny może być członkiem wyłącznie jednego klubu.

2. Utworzenie klubu następuje poprzez zgłoszenie Przewodniczącemu pisemnego wniosku grupy radnych w ilości określonej w ust. 1.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Treść wniosku określonego w ust. 2 podlega ogłoszeniu na najbliższej sesji Rady i stanowi załącznik do jej protokołu.

5. W przypadku wystąpienia z klubu, władze klubu powiadamiają pisemnie Przewodniczącego o zaistniałej sytuacji.

6. W przypadku niespełnienia wymogu określonego w ust. 1 klub nie zostaje utworzony, bądź istniejący zostaje rozwiązany z mocy Statutu, o czym informuje Przewodniczący na najbliższej sesji.

§ 70. 1. Na zewnątrz klub reprezentuje przewodniczący lub jego zastępca, wybierani i odwoływani przez członków klubu.

2. Z zastrzeżeniem ust.3 i 4 kluby służą radnym do wymiany poglądów w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

3. Klub przedstawia Radzie swoje stanowisko w określonej sprawie tylko wówczas, gdy Rada wystąpi z taką inicjatywą.

4. Klubom nie przysługują uprawnienia przypisane komisjom Rady oraz jej członkom.

§ 71. 1. Finansowanie działalności klubów następuje ze środków własnych członków.

2. Korzystanie z pomieszczeń Urzędu dla potrzeb członków klubu może nastąpić pod warunkiem uprzedniego dokonania uzgodnień z Burmistrzem co do terminu i miejsca spotkania.

§ 72. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 73. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

Rozdział 10.

Mienie komunalne

§ 74. 1. Rada nadzoruje gospodarowanie mieniem komunalnym.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, polega w szczególności na wizytowaniu przez Komisję Mienia Komunalnego i Gospodarki Komunalnej obiektów komunalnych oraz terenów inwestycji.

Rozdział 11.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 75. 1. Jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla i inne - tworzy, decyduje o łączeniu, podziale oraz znosi Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych należy dążyć do tego, aby sołectwo, osiedle obejmowało obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne.

§ 76. 1. Konsultacje w sprawie łączenia, podziału lub znoszenia jednostek pomocniczych przeprowadza się podczas zebrań z mieszkańcami zainteresowanych jednostek pomocniczych, a w sprawie tworzenia takich jednostek z mieszkańcami wsi, które przewidziane są w granicach tworzonej jednostki.

2. Terminy i miejsce zebrań, o których mowa w ust. 1, określa Burmistrz i podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.

3. Burmistrz zapewnia również obsługę techniczną zebrań odbywających się w trybie ust. 2.

§ 77. Uchwała w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostki pomocniczej powinna określać:

- 1) jej obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę;
- 5) sposób publikacji uchwały i datę jej wejścia w życie.

§ 78. 1. Organem uchwalodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, a wykonawczym - Sołtys.

2. Tryb i zasady wyboru Sołtysa oraz członków wspomagającej go Rady Sołeckiej określają statuty sołectw.

§ 79. 1. Organem uchwalodawczym w osiedlu jest Zebranie Mieszkańców.

2. Organem wykonawczym w osiedlu jest Zarząd, na czele którego stoi Przewodniczący.

3. Tryb i zasady wyboru Zarządów i Przewodniczących, określają statuty osiedli.

§ 80. Przewodniczący Zarządów osiedli i Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 81. 1. Organizację oraz zakres działania jednostki pomocniczej określa statut uchwalony przez Radę Miejską.

2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Budżet gminy obejmuje ogół dochodów gminy realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez ich organy.

4. W ramach dochodów, o których mowa w ust. 3, organy jednostek pomocniczych gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej gminy obowiązujących jednostki budżetowe gminy.

§ 82. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 12.

Tryb pracy Burmistrza

§ 83. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 84. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 85. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na posiedzenie.

§ 86. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 83 i 85 w przypadku uzyskania upoważnienia Burmistrza lub jego nieobecności.

Rozdział 13.

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

§ 87. Obywatelom udostępnia się dokumenty według obowiązujących przepisów prawa. Zakres i sposób udostępnienia reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej.

§ 88. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegiałnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 89. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w komórce Urzędu zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Udostępnienie dokumentów z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu zapewniają pracownicy Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 90. Realizacja uprawnień określonych w § 88 i § 89 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 91. Uprawnienia określone w § 88 i § 89 nie znajdują zastosowania w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

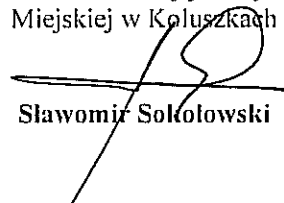
§ 92. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Koluszek.

§ 93. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr VI/15/2003 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Koluszki;
- 2) Nr X/65/03 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 27 sierpnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Koluszki;
- 3) Nr XIV/121/03 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Koluszki;
- 4) Nr XXII/71/04 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 18 października 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Koluszki;
- 5) Nr XVIII/14/08 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 03 marca 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Koluszki;
- 6) Nr XXXV/68/09 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Koluszki.

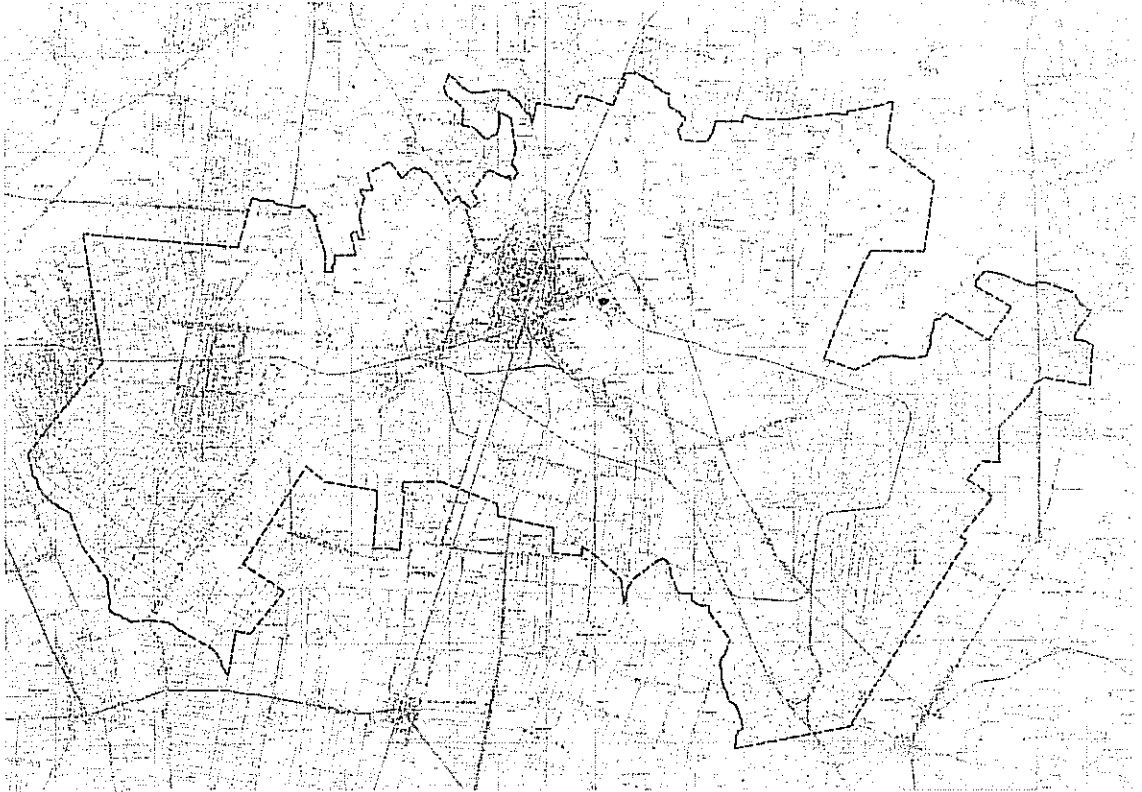
§ 94. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Koluszkach

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a horizontal line and a vertical stroke that crosses the line.

Sławomir Sokołowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXV/120/2013
Rady Miejskiej w Koluszkach
z dnia 23 września 2013 r.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXV/120/2013
Rady Miejskiej w Koluszkach
z dnia 23 września 2013 r.

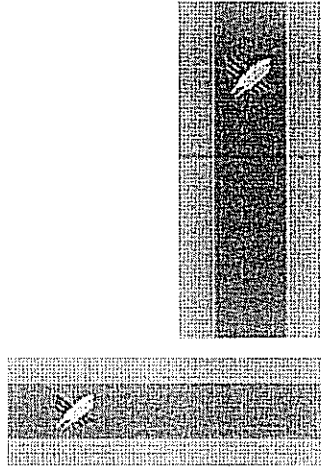
HERB GMINY KOLUSZKI



Opis herbu:

1. tarcza kształtu podłużnego, herbowa, u góry wycięta lukami, u dołu zakończona ostro,
2. tło czerwone,
3. motywy: skrzydelka koloru czarnego symbolizują kolejnictwo,
kłos stylizowany koloru żółtego – rolnictwo,
pióro koloru białego – oświata i inteligencja.

FLAGA GMINY KOLUSZKI



Opis flagi:

Układ pionowy

- 1) od strony lewej i prawej w 1 / 4 pas błękitny
- 2) na czerwonym pasie środkowym umieszczony jest herb Gminy Koluszki

Układ poziomy

- 1) od dołu i góry w 1 / 4 pas błękitny
- 2) na czerwonym pasie środkowym umieszczony jest herb Gminy Koluszki

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXV/120/2013
Rady Miejskiej w Koluszkach
z dnia 23 września 2013 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Koluszki

I. OSIEDLA

1. Osiedle Czarnieckiego
2. Osiedle Glowackiego
3. Osiedle 11 Listopada
4. Osiedle Łódzkie
5. Osiedle Łódzkie II
6. Osiedle Natolin
7. Osiedle Staromiejskie
8. Osiedle Warszawskie
9. Osiedle Zieleń Południe

II. SOLECTWA

1. Solectwo Będzelin
2. Solectwo Borowa I
3. Solectwo Borowa II
4. Solectwo Długie-Turobowice
5. Solectwo Lisowice-Erazmów
6. Solectwo Felicjanów
7. Solectwo Galków Duży
8. Solectwo Galków Mały Wschód
9. Solectwo Galków Mały Zachód
10. Solectwo Galkówek Parcela
11. Solectwo Jeziorko
12. Solectwo Katarzynów-Zygmuntów
13. Solectwo Kaletnik
14. Solectwo Kazimierzów
15. Solectwo Przanowice
16. Solectwo Nowy Redzeń
17. Solectwo Stary Redzeń
18. Solectwo Regny
19. Solectwo Różyca-Żakowice
20. Solectwo Slotwiny
21. Solectwo Stamirowice-Leosin
22. Solectwo Stefanów
23. Solectwo Świny

24. Solectwo Wierzchy

25. Solectwo Zielona Góra

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXXV/120/2013
Rady Miejskiej w Koluszkach
z dnia 23 września 2013 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki

1. Zespół Szkół Nr 1 w Koluszkach
2. Zespół Szkół w Galkowie Dużym
3. Gimnazjum Nr 2 im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Koluszkach
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Koluszkach
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Będzelinie
6. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Długiem
7. Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Różycy
8. Przedszkole Nr 1 w Koluszkach
9. Przedszkole Nr 2 w Koluszkach
10. Przedszkole Nr 3 im. Czesława Janczarskiego w Koluszkach
11. Przedszkole w Galkowie Dużym
12. Przedszkole w Różycy
13. Miejska Biblioteka Publiczna im. Władysława Strzemińskiego w Koluszkach
14. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koluszkach
15. Miejski Ośrodek Kultury w Koluszkach
16. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Koluszkach
17. Zakład Usług Komunalnych w Koluszkach
18. Koluszkowskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXXV/120/2013
Rady Miejskiej w Koluszkach
z dnia 23 września 2013 r.

Wykaz komisji stałych Rady Miejskiej w Koluszkach

1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego
3. Komisja Mienia Komunalnego i Gospodarki Komunalnej
4. Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska
5. Komisja Oświaty, Wychowania, Kultury oraz Spraw Młodzieży
6. Komisja Ladu, Porządku i Ochrony Przeciwpóżarowej
7. Komisja Rolna i Spraw Życia Wsi
8. Komisja Regulaminowo-Statutowa