

Burmistrza Toszka

z dnia 11 października 2017 r.

w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Toszek

Na podstawie art. 5a, art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr XXVIII/302/2013 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie: zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Toszek oraz Uchwałą Nr XXXVI/445/2010 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 14 września 2010 r. w sprawie: szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów uchwał Rady Miejskiej w Toszku

zarządza się, co następuje:

§ 1

Przeprowadza się z inicjatywy Burmistrza Toszka konsultacje społeczne z mieszkańcami Gminy Toszek oraz z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w celu zebrania opinii, uwag i wniosków o projekcie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Toszek stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Termin rozpoczęcia konsultacji społecznych ustala się na dzień 11 października 2017 r., a termin zakończenia na dzień 25 października 2017 r.

§ 3

Konsultacje społeczne skierowane są do mieszkańców Gminy Toszek oraz organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i obejmują swoim zasięgiem Gminę Toszek.

§ 4

1. Konsultacje społeczne przeprowadzone zostaną poprzez umieszczenie projektu uchwały, o którym mowa w § 1 na stronie internetowej www.toszek.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku.
2. Konsultacje społeczne przeprowadzone będą w formie pisemnej poprzez:
 - 1) zbieranie uwag i propozycji rozwiązań na „Formularzu zgłaszania uwag i propozycji rozwiązań do projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Toszek” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) przyjmowanie opinii na „Formularzu zgłaszania opinii” stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXVI/445/2010 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 14 września 2010 r. w sprawie: szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów uchwał Rady Miejskiej w Toszku.

3. Wypełnione formularze, o których mowa w ust. 2 należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 października do godz. 15:00:
- 1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku (Biuro Obsługi Interesanta), ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek, przy czym w przypadku przesłania pocztą decydujące znaczenia dla zachowania terminu ma data wpływu do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego lub
 - 2) drogą elektroniczną na adres: umtoszek@toszek.pl, z zastrzeżeniem, iż formularz winien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
4. Formularze anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Burmistrza

mgr Piotr Kunce

Projekt

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W TOSZKU**

z dnia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Toszek

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5a, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 1, ust. 2 pkt 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1523), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, na wniosek Burmistrza Toszka

**Rada Miejska w Toszku
uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Toszek w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Wszelkie akty podjęte lub utrzymane jako obowiązujące na podstawie dotychczasowego Statutu obowiązują do końca bieżącej kadencji Rady Miejskiej w Toszku, o ile nie są sprzeczne z treścią niniejszego Statutu.

2. Wszelkie czynności i działania Rady Miejskiej w Toszku, jej komisji, klubu radnych, Przewodniczącego Rady Miejskiej w Toszku będące w toku w dniu wejścia w życie niniejszego Statutu kontynuowane są na podstawie właściwych postanowień dotychczasowego Statutu.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr VII/64/2003 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 27 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Toszek (Dz.Urz. Woj. Śl. z 2003 r. nr 58, poz. 1823) zmieniona Uchwałą Nr VIII/88/2003 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 24 czerwca 2003 r. oraz Uchwałą Nr XIV/152/2008 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 29 stycznia 2008 r.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Toszka.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik do uchwały Nr

Rady Miejskiej w Toszku

z dnia 2017 r.

STATUT GMINY TOSZEK

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ileż w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Toszka;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Toszek;
- 3) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Toszek;
- 4) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Toszek;
- 5) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć stałe i doraźne Komisje Rady Miejskiej w Toszku;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Toszku;
- 8) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Toszku;
- 9) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Toszku;
- 10) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Toszku;
- 11) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Toszek;
- 12) Skarbniku - należy przez to rozumieć - Skarbnika Gminy Toszek;
- 13) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Toszek;
- 14) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku;
- 15) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.);
- 16) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Toszku;
- 17) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Toszka.

Rozdział 2 Gmina

§ 2. 1. Gmina położona jest w województwie śląskim, powiecie gliwickim i obejmuje obszar 98,53 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. 1. Gmina posiada herb, którego wzór oraz zasady jego używania określa Rada w odrębnej uchwale.

2. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy mogą być wyróżnione przez Radę honorowym tytułem „Zasłużony dla Toszka” lub „Honorowy Obywatel Toszka”.

3. Regulamin nadawania tytułu, o którym mowa w ust. 2, określi Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Toszek.

Rozdział 3 **Jednostki pomocnicze**

§ 5. 1. Na terenach Gminy tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa i osiedla. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

2. W Gminie mogą być ponadto tworzone, stosownie do potrzeb lub tradycji, inne jednostki pomocnicze.

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej winni być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej winno być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami obszarów objętych proponowanymi zmianami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia danej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada w odrębnym statucie, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 7. Uchwały, o których mowa w § 6 Statutu, powinny określać w szczególności nazwę, obszar i granice jednostki pomocniczej.

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy.

2. Dokonywanie wydatków w ramach środków, o których mowa w ust. 1, następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień oraz zgodnie z planowanym przeznaczeniem i zakresem działania określonym w statutach jednostek pomocniczych. Każdy wydatek przed jego dokonaniem powinien być uzgodniony i potwierdzony przez komórkę merytoryczną Urzędu.

§ 9. W przypadku powierzenia mienia komunalnego jednostki pomocnicze Gminy korzystają z tego mienia w zakresie określonym w statucie jednostki.

§ 10. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz.

2. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą własnych Komisji.

3. Zakres i formy nadzoru oraz kontroli organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa jej statut.

4. Burmistrz udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań, zapewniając im w tym celu niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w Komisjach i sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo zabierać głos w sprawach dotyczących tej jednostki i objętych porządkiem obrad.

3. Głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej udziela się na jego wniossek.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

§ 13. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna i inne stałe komisje Rady powołane odrębną uchwałą;
- 4) komisje doraźne Rady powoływane do wykonania określonych zadań.

Rozdział 5

Radni

§ 14. Radni kierując się dobrem mieszkańców Gminy mogą realizować swoje obowiązki, poza tymi wskazanymi w ustawie, w szczególności przez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami;
- 2) pełnienie dyżurów w określonym miejscu i czasie podanym do wiadomości publicznej;
- 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady, przyjmowanie wniosków i skarg mieszkańców;
- 4) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie.

§ 15. 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, udziału w głosowaniu na sesjach Rady, a także prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.

2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określone zostały w rozdziale 12 Statutu.

§ 16. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Wcześniejsze opuszczenie sesji, posiedzenia Komisji przez Radnego wymaga zgłoszenia tego faktu odpowiednio Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji.

3. Fakt opuszczenia sesji, posiedzenia Komisji lub spóźnienia się na sesję, posiedzenie Komisji odnotowuje się w protokole.

§ 17. 1. Wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy lub jej odmowa następuje po zapoznaniu się z opinią Komisji doraźnej powołanej do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje pisemnie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wyrażenia zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy lub jej odmowa, Rada umożliwi Radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Przewodniczący Rady powiadamia pracodawcę Radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.

Rozdział 6 **Kluby Radnych**

§ 18. W celu usprawnienia swojej pracy lub realizacji wspólnych zamierzeń programowych, Radni mogą tworzyć Kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 19. 1. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

2. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Członkowie Klubu wybierają ze swego grona Przewodniczącego oraz w razie potrzeby Wiceprzewodniczącego.

§ 20. 1. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie czternastu dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu;
- 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie;
- 3) nazwę Klubu, jeżeli Klub ją posiada.

3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie określonym w ust. 1.

4. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.

5. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

6. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

7. Stanowiska klubów mogą być przedstawiane podczas sesji przez ich przedstawicieli.

Rozdział 7 **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

§ 21. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego Rady oraz ich odwołuje.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu Radnemu.

3. Zgłoszenie wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

4. Przed przystąpieniem do głosowania kandydaci lub wskazani przez nich Radni mogą zabrać głos dla poparcia zgłoszonej kandydatury.

§ 22. 1. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, na których wpisane są wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym. Karty nieodpowiadające tym wymogom lub karty zniszczone są kartami nieważnymi.

2. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przeprowadza Komisja Skrutacyjna. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej nazwiska Radnego, według listy obecności, który podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca do niej kartę do głosowania.

4. Do Komisji Skrutacyjnej oraz wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, stosuje się odpowiednio postanowienia § 66 Statutu dotyczące głosowania tajnego.

§ 23. 1. Przy wyborze Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady:

- 1) głosy ważne stanowią ważne karty, na których umieszczono znak „X” przy jednym nazwisku lub nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się);
- 2) w razie zgłoszenia tylko jednego kandydata, głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostaną odpowiedzi: „jestem za”, „jestem przeciwny/a”, „wstrzymuję się”. Głosy ważne stanowią ważne karty, na których oznaczona będzie znakiem „X” tylko jedna z podanych w zdaniu poprzedzającym odpowiedzi.

2. Wybrany zostaje kandydat, który uzyska największą wymaganą ustawą liczbę głosów.

3. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ustawą liczby głosów, przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy dwoma kandydatami, którzy otrzymali najwięcej głosów. Ponowne głosowanie przeprowadza się również w przypadku uzyskania równej, największej liczby głosów przez co najmniej dwóch kandydatów, pomiędzy kandydatami, którzy tę liczbę głosów otrzymali.

4. W przypadku braku wyboru, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania, przeprowadza się ponowne wybory poprzedzone ponownym zgłaszaniem kandydatów.

§ 24. 1. Po przeprowadzeniu każdej tury głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

2. W protokole Komisja Skrutacyjna określa w szczególności:

- 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
- 3) minimalną liczbę głosów konieczną do ważnego wyboru;
- 4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart ważnych wyjętych z urny;
- 6) liczbę głosów nieważnych;
- 7) liczbę głosów ważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych wstrzymujących się;
- 9) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów;
- 10) liczbę głosów ważnych oddanych przeciw danej kandydaturze,

11) wynik wyborów.

3. Komisja Skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej lub Radnych odnoszące się do naruszenia procedury wyboru w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

4. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

5. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 25. Po ogłoszeniu wyników wyborów Rada podejmuje uchwałę stwierdzającą odpowiednio wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

Rozdział 8

Komisje

§ 26. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje ze swojego grona stałe Komisje oraz w zależności od potrzeb doraźne Komisje.

2. Ilość Komisji, ich zakres działania i liczbę członków określają odrębne uchwały Rady.

§ 27. 1. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzech Radnych, ale nie więcej niż ośmiu Radnych.

2. Radny, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej, jednak nie więcej niż dwóch stałych Komisji.

3. Ograniczenie wynikające z ust. 2 nie dotyczy członków Komisji Rewizyjnej.

4. Radny nie może być Przewodniczącym więcej niż jednej Komisji.

5. Przewodniczący Rady nie może być Przewodniczącym Komisji.

6. Rada w głosowaniu ustala skład osobowy Komisji, powołuje i odwołuje członków Komisji oraz jej Przewodniczącego spośród członków Komisji. W tym samym trybie następuje zmiana członków i Przewodniczącego Komisji.

§ 28. 1. Komisje podlegają Radzie i realizują jej wytyczne.

2. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawiają Radzie do uchwalenia w pierwszym kwartale każdego roku, wykonują zadania doraźne zlecone przez Radę lub przyjęte przez Komisję na bieżąco poza planem pracy.

3. Komisje przedkładają Radzie roczne sprawozdania ze swej działalności, w tym z realizacji uchwalonego planu, do końca pierwszego kwartału roku następnego po roku, którego prace dotyczą, z zastrzeżeniem, iż w ostatnim roku kadencji Rady sprawozdania winny być przedłożone Radzie nie później niż na miesiąc przed upływem kadencji.

4. Roczne plany pracy Komisji oraz sprawozdania z działalności przedstawia podczas sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczeni Radni sprawozdawcy.

§ 29. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;

- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę lub inne Komisje;
- 5) analiza skarg i wniosków mieszkańców Gminy, wnoszonych zgodnie z przepisami odrębnych ustaw.

§ 30. 1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb na wniosek Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji również na wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji i Przewodniczącego Rady najpóźniej w terminie siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

2. Przewodniczący Komisji organizuje i kieruje jej pracami, w tym w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzenia,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) kieruje obradami Komisji.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub innej przeszkody w sprawowaniu przez niego obowiązków, pracę Komisji organizuje Wiceprzewodniczący Komisji, wybierany przez członków Komisji ze swego grona na pierwszym posiedzeniu. Do Wiceprzewodniczącego Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu z zakresu działania Przewodniczącego Komisji.

4. Komisje pracują i podejmują rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy swego składu, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 31. 1. Posiedzenia Komisji są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie najpóźniej na trzy dni przed dniem posiedzenia, z wyłączeniem posiedzenia Komisji odbywającego się w dniu sesji.

3. W razie niedotrzymania terminu zawiadomienia Radnych o posiedzeniu Komisji zgodnie z ust. 2, Komisja może podjąć wniosek o odroczeniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jego odbycia.

§ 32. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Za zgodą Przewodniczącego Komisji dopuszcza się możliwość nagrywania posiedzenia Komisji za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer i datę;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum) i zmiany w tym zakresie w toku posiedzenia;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) zwięzły opis przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań;
- 5) podpis Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności Radnych;
- 2) pisemne sprawozdania.

4. Protokół przygotowuje Komisja. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

5. Protokół sporządzany jest w terminie dwudziestu jeden dni od zakończenia posiedzenia Komisji.

6. Projekt protokołu jest wykładany do wglądu Radnych w Biurze Rady przez siedem dni od upływu terminu, o którym mowa w ust. 5. Projekt protokołu może być również przesłany Radnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na pisemny wniosek Radnego zgłoszony jednorazowo lub na okres kadencji Rady.

7. Radni lub Burmistrz mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu wraz z uzasadnieniem na ręce Przewodniczącego Komisji, za pośrednictwem Biura Rady, w terminie wskazanym w ust. 6.

8. Przewodniczący Komisji informuje Komisję na najbliższym posiedzeniu o zatwierdzeniu protokołu i odpowiednio o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu zgłoszonych zgodnie z ust. 7 uwag. Uwagi Radnych nieuwzględnione przez Przewodniczącego Komisji, Komisja może wprowadzić jako odrębny załącznik do zatwierdzonego przez Przewodniczącego Komisji protokołu, na wniosek Radnego, w drodze głosowania.

9. Protokoły z posiedzeń Komisji wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i przechowuje w Biurze Rady.

§ 33. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji, w szczególności poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 34. 1. Do wspólnego posiedzenia Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego rozdziału dotyczące zakresu działania Komisji Rady, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Wspólne posiedzenia Komisji inicjuje i zwołuje Przewodniczący danej Komisji za zgodą Przewodniczących Komisji, których posiedzenie dotyczy.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji obrady prowadzi Przewodniczący Komisji inicjującej posiedzenie wspólne – inicjator, a w razie jego nieobecności wyznaczona osoba spośród grona Przewodniczących Komisji. W przypadku braku porozumienia posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Korum posiedzenia wspólnego oraz głosowania liczone są łącznie w ramach członków zgromadzonych Komisji.

§ 35. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w odrębnej uchwale o jej powołaniu.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału dotyczące Komisji stałych.

Rozdział 9

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 36. 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej pięciu Radnych.

2. Rada w głosowaniu ustala skład osobowy Komisji Rewizyjnej, powołuje i odwołuje jej członków oraz Przewodniczącego spośród członków Komisji Rewizyjnej. W tym samym trybie następuje zmiana członków i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, który przedstawia Radzie do uchwalenia w pierwszym kwartale każdego roku.

5. Komisja Rewizyjna nie może bez zgody Rady przeprowadzić kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 4.

§ 37. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 38. 1. Burmistrz jest obowiązany do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w tym udostępniania dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i w godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Kontrola powinna być przeprowadzona w sposób nadmiernie nie utrudniający normalnego funkcjonowania jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem uzasadnionych wniosków kontrolowanego.

4. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji Rewizyjnej, w związku z czym udział w nich mogą brać jedynie członkowie zespołu kontrolnego.

§ 39. 1. Zespół kontrolny, w terminie czternastu dni od zakończenia kontroli, sporządza w trzech jednobrzmiących egzemplarzach protokoł kontroli, z czego jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, jeden egzemplarz Burmistrz, jeden egzemplarz przekazywany jest do dokumentacji Rady. Protokół pokontrolny winien zawierać

w szczególności:

- 1) skład zespołu kontrolnego;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kierownika i głównego księgowego jednostki kontrolowanej oraz osób udzielających wyjaśnień, informacji;
- 4) ustalenia poczynione w toku kontroli, w tym:
 - a) zwięzły opis przebiegu czynności kontrolnych;
 - b) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół, w tym ujawnione nieprawidłowości z podaniem dowodów, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 5) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wykaz załączników.

2. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej, z zastrzeżeniem ust. 3. W razie odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, czyni się o tym w treści dokumentu stosowną wzmiankę.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia pisemnych umotywowanych uwag i zastrzeżeń do protokołu, jeśli nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w protokole, w terminie czternastu dni od daty jego otrzymania.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, zespół kontrolny jest obowiązany dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli i przekazać taki protokół kontrolowanemu. Kontrolowanemu nie przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do zmienionego lub uzupełnionego protokołu.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, zespół kontrolny przekazuje pisemnie swoje uzasadnione stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

6. Po otrzymaniu przez kontrolowanego zmienionego lub uzupełnionego protokołu albo stanowiska, ust. 2 stosuje się odpowiednio.

7. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia protokół Komisji Rewizyjnej.

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Burmistrza, wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę działalności kontrolowanego w zakresie przeprowadzonej kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie trzydziestu dni od daty jego otrzymania. Zapisy § 39 ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń, w terminie trzydziestu dni od daty ich otrzymania, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

4. Rada, na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków pokontrolnych, której wykonanie powierza Burmistrzowi. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości, Rada przyjmuje sporządzone przez Komisję Rewizyjną sprawozdanie z kontroli.

5. Przyjętą przez Radę uchwałę w sprawie wniosków pokontrolnych bądź sprawozdanie z kontroli udostępnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 41. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanych jednostkach.

§ 42. Zapisy § 37 - § 41 Statutu stosuje się odpowiednio do kontroli, prowadzonych na zlecenie Rady, przez inne niż Komisja Rewizyjna, Komisje Rady.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontrolnego.

2. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli - do końca pierwszego kwartału roku następnego po roku, którego plan dotyczy.

Rozdział 10 Sesje Rady

§ 44. 1. Rada na sesjach rozstrzyga w drodze uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji.

2. W drodze uchwały Rada może podejmować także:

- 1) postanowienia – w sprawach porządkowych i proceduralnych;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowiska w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwały.

4. Uchwały oraz deklaracje, oświadczenia, apele i opinie sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 45. Wypowiedzi Radnych winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy, nie będąc dla kogokolwiek obraźliwe.

§ 46. 1. Rada działa zgodnie rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych – na pierwszej sesji w roku objętym planem pracy.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, o którym mowa w ust. 1, oraz sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje zwoływane przez Przewodniczącego Rady w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy, zwane są sesjami nadzwyczajnymi.

5. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom lub okolicznościom szczególnej rangi.

§ 47. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób niebędących Radnymi.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych co najmniej na pięć dni przed planowanym terminem sesji, który to termin liczy się datą stempla pocztowego lub podpisem radnego przy odbiorze zawiadomienia. Termin liczony jest od dnia następnego po dacie wysłania zawiadomienia wraz z materiałami i kończy z upływem ostatniego dnia, wliczając dzień obrad sesji.

3. Zawiadomienie o sesji może być przesłane Radnym przy zachowaniu terminu i obowiązków, o których mowa w ust. 2, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na pisemny wniosek Radnego zgłoszony jednorazowo lub na okres kadencji Rady. Zawiadomienie uważa się wówczas za doręczone prawidłowo i skutecznie, jeżeli korespondencja elektroniczna zawierająca wszystkie wymagane informacje i materiały, o których mowa w ust. 2, została wysłana na wskazany we wniosku Radnego adres.

4. W przypadku zwoływania sesji nadzwyczajnych, termin, o którym mowa w ust. 2 nie ma zastosowania.

5. Jeżeli przedmiotem obrad sesji jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu materiały doręcza się co najmniej na dziesięć dni przed planowanym terminem sesji, przy zachowaniu obowiązków wynikających z ust. 2. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

6. W zawiadomieniu określa się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. W przypadku projektów uchwał zmieniających dotychczasowe regulacje, do zawiadomienia i materiałów dołącza się tekst uchwał obowiązujących - nie dotyczy uchwały budżetowej.

7. Termin, miejsce i porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez udostępnienie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 48. 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu, które nie powinno trwać dłużej niż cztery godziny.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub Klubu, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji, w innym terminie.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę przedłożenia Radnym dodatkowych materiałów, informacji lub opinii albo wystąpienie innej przeszkody uniemożliwiającej Radzie obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

4. Termin następnego posiedzenia Rady, w ramach jednej sesji, wyznacza Przewodniczący Rady na dzień przypadający w ciągu siedmiu dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady informuje niezwłocznie z pominięciem wymagań określonych w § 47 Statutu.

§ 49. 1. W sesji może uczestniczyć Burmistrz, a na jego polecenie także Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, osoba wykonująca obsługę prawną Urzędu i inni pracownicy Urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Na sesję mogą być zapraszane przez Przewodniczącego Rady także inne osoby, których obecność na sesji jest pożądana, w tym przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

3. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

4. Sesje Rady są jawne. Informację o ograniczeniu prawa wstępu na sesje w przypadkach określonych w art. 61 ust. 3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 50. 1. Przewodniczący Rady otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej w Toszku”.

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

3. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z porządkiem obrad i nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpień poszczególnych Radnych.

4. Dla zapewnienia sprawnego i zgodnego z porządkiem obrad przebiegu sesji Przewodniczący Rady może stosować środki porządkowe, w szczególności:

- 1) zwrócić uwagę Radnemu na niezgodną z przedmiotem obrad lub dyskusji treść wystąpienia, a po dwukrotnym bezskutecznym zwróceniu uwagi odebrać głos;

- 2) czynić uwagi Radnemu dotyczące czasu trwania wystąpienia;
 - 3) przywołać Radnego do porządku, jeżeli zakłóca porządek na sesji.
5. Uprawnienia Przewodniczącego Rady, o których mowa w ust. 4, mają zastosowanie również wobec innych osób, o których mowa w § 49 ust. 2 i 3. W sytuacji zakłócania porządku obrad lub powagi sesji przez osoby spoza Rady, Przewodniczący Rady może zwrócić się o pomoc do uprawnionych służb.
6. Przewodniczący Rady może ogłaszać przerwy w obradach Rady w danym dniu, trwające nie dłużej niż jedną godzinę, w szczególności w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłaszanych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

§ 51. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (kworum).

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum będącego wymogiem niezbędnym do realizacji punktów porządku obrad polegających na głosowaniu uchwał, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. Decyzję, o której mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady podejmuje po uprzednim ogłoszeniu przerwy w celu uzyskania kworum koniecznego do zapewnienia prawomocności uchwał.

4. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak kworum odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 52. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) wprowadzenie ewentualnych zmian do porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) sprawozdanie z pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;
- 7) wolne wnioski.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad, po otwarciu sesji, może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz. Po wysłuchaniu wniosku i ewentualnego głosu przeciwnego wnioskowi, Przewodniczący Rady poddaje go Radzie pod głosowanie.

4. W przypadku gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.

5. Rada może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania sesji. Postanowienia ust. 3-4 stosuje się odpowiednio.

§ 53. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach także poza tą kolejnością. Czas wystąpienia nie powinien przekroczyć pięć minut. Ograniczenia czasowe wypowiedzi określone w zdaniu poprzedzającym nie dotyczą Przewodniczących właściwych Komisji przedstawiających stanowisko danej Komisji.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Oprócz zabrania głosu, o którym mowa w ust. 2, Radny ma prawo do jednej repliki oraz jednego głosu „*ad vocem*”. Czas repliki i wypowiedzi „*ad vocem*” ograniczony jest do dwóch minut.

5. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „*ad rem*”.

6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom, które zgłosiły zamiar zabrania głosu, w zakresie określonego punktu porządku obrad. Czas wystąpienia tych osób określa Przewodniczący Rady, postanowienia ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

8. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, Przewodniczący Rady zamyka listę mówców.

9. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, Przewodniczący Rady udziela głosu projektodawcy uchwały w celu:

- 1) odniesienia się do kwestii poruszanych w dyskusji;
- 2) wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek;
- 3) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.

§ 54. 1. W czasie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy do ponownego zaopiniowania lub opracowania, lub do zaopiniowania;
- 3) wycofanie projektu uchwały przez wnioskodawcę;
- 4) odrzucenie projektu uchwały;
- 5) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 6) kontynuowanie dyskusji po jej zakończeniu;
- 7) ograniczenie czasu wystąpień mówców i zakończenie wystąpień;
- 8) ponowne przeliczenie głosów;
- 9) uchylenie jawności obrad;
- 10) przedłużenie czasu trwania sesji;
- 11) zmiana porządku obrad;
- 12) zarządzenie przerwy.

2. W przypadku gdy Radny dopuszczony do głosu w sprawie wniosku o charakterze formalnym wykracza w swej wypowiedzi poza taki charakter wniosku, Przewodniczący Rady odbiera mu głos.

3. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

4. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne, w tym autopoprawki do projektów uchwał.

5. Każdy wniosek Radnego powinien być zakończony konkluzją.

§ 55. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam... (numer) sesję Rady Miejskiej w Toszku”.

§ 56. 1. Obrady sesji są protokołowane. Dopuszcza się możliwość nagrywania obrad sesji za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru (przy czym nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady), daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (kworum) i zmiany w tym zakresie w toku sesji;
- 3) uchwalony porządek obrad;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przebieg obrad, w tym zgłoszone i uchwalone wnioski, podjęte i niepodjęte uchwały, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) listę obecności organów wykonawczych jednostek pomocniczych;
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę;
- 4) protokoły głosowań tajnych;
- 5) inne materiały związane z przedmiotem i przebiegiem obrad, a w przypadku wykorzystywania urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz - nagranie z przebiegu sesji na nośniku cyfrowym.

4. Protokół z sesji powinien zostać przyjęty na najbliższej sesji. W wyjątkowych sytuacjach protokół może zostać przyjęty na kolejnej najbliższej sesji, w szczególności w przypadku, gdy termin kolejnej sesji został ustalony na nie więcej niż dziesięć dni po terminie sesji, z której protokół ma zostać sporządzony.

5. Projekt protokołu jest wykładany do wglądu Radnych w Biurze Rady na co najmniej pięć dni przed terminem sesji, na której ma być przyjęty. Projekt protokołu może być również przesłany Radnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na pisemny wniosek Radnego zgłoszony jednorazowo lub na okres kadencji Rady.

6. Radni lub Burmistrz mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu wraz z uzasadnieniem na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura Rady, nie później niż dwa dni przed terminem sesji zwyczajnej, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu.

7. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag do protokołu rozstrzyga Rada.

8. Protokoły z sesji wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i przechowuje w Biurze Rady.

Rozdział 11 **Uchwały Rady**

§ 57. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Burmistrz;
- 3) Komisja;
- 4) Klub;
- 5) grupa co najmniej pięciu Radnych;
- 6) grupa co najmniej stu mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

§ 58. 1. Projekt uchwały powinien być przygotowany i wniesiony na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura Rady, w formie pisemnej i elektronicznej, nie później niż dziesięć dni przed sesją, na której przewidziane jest podjęcie uchwały na podstawie projektu.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł (część nagłówkową) zawierający nazwę aktu i wskazujący na przedmiot unormowania;
- 2) podstawę prawną (przepisy aktów normatywnych zawierających upoważnienie do podjęcia uchwały);
- 3) treść uchwały;
- 4) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za jej wykonanie;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie czasu jej obowiązywania, uchyleń dotychczas obowiązujących przepisów, przepisy przejściowe;
- 6) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu);
- 7) uzasadnienie wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały w odniesieniu do obowiązującego stanu prawnego i stanu faktycznego w zakresie obejmującym przedmiot uchwały, a także motywy proponowanego w projekcie rozstrzygnięcia;
- 8) ewentualnie inne wymogi określone w odrębnych przepisach prawa;
- 9) podpisy wnioskodawców, a w przypadku gdy wnioskodawcą jest grupa mieszkańców zgodnie z § 57 pkt 6 Statutu – wybiera ona ze swego grona przedstawiciela i dołącza do projektu uchwały listę podpisów osób występujących z inicjatywą podjęcia danego aktu, zawierającą czytelne imiona i nazwiska, adresy zamieszkania oraz podpisy mieszkańców.

3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 2, powinien być skierowany przez Przewodniczącego Rady do Burmistrza, jeżeli wnioskodawcą projektu nie jest organ wykonawczy Gminy, w celu wydania opinii. Negatywna opinia do projektu uchwały powinna być uzasadniona.

4. Burmistrz zajmuje pisemne stanowisko w sprawie projektu uchwały, o którym mowa w ust. 3 w terminie trzydziestu dni od dnia jego otrzymania, które przekazuje Przewodniczącemu Rady.

5. Burmistrz nie nadaje biegu projektowi uchwały, w szczególności jeżeli analiza prawna lub finansowa wykaże, że:

- 1) przedmiot proponowanej regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady lub jest niezgodny z obowiązującym prawem;
- 2) projekt dotyczy zobowiązań finansowych bez wskazania realnych źródeł dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

6. Projekt uchwały, odpowiednio po wyczerpaniu procedury określonej w ust. 3-5, Przewodniczący Rady kieruje do właściwej Komisji celem zaopiniowania albo zwraca do uzupełnienia wnioskodawcy.

7. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowości złożenia wymaganej liczby podpisów na liście dołączonej do projektu uchwały pochodzącej z inicjatywy grupy mieszkańców, o której mowa w § 57 pkt 6 Statutu, przed skierowaniem uchwały do zaopiniowania zgodnie z ust. 3 i 6, Przewodniczący Rady zwraca się do Burmistrza o informację, czy dane osoby figurują w rejestrze wyborców.

8. Jeżeli w wyniku sprawdzenia okaże się, że liczba podpisów popierających projekt jest mniejsza niż wymagana zgodnie z § 57 pkt 6 Statutu, Przewodniczący Rady zwraca projekt uchwały do uzupełnienia przedstawicielowi wnioskodawców.

9. Nie nadaje się biegu projektom uchwał, które nie spełniają wymogów określonych w ust. 2, 3 i 8.

§ 59. 1. Prawo zgłaszania poprawek do projektu uchwały służy wszystkim podmiotom posiadającym inicjatywę uchwałodawczą (autopoprawki).

2. Poprawki zgłoszone przed sesją powinny zostać złożone pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura Rady.

3. O sesji Rady, w której porządku obrad znajdować się będzie projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców zgodnie z § 57 pkt 6 Statutu, Przewodniczący Rady informuje przedstawiciela wnioskodawców.

4. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek formalny o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały w każdym czasie, aż do momentu głosowania nad podjęciem uchwały.

§ 60. 1. Uchwały podpisuje prowadzący obrady w chwili podejmowania danej uchwały.

2. Podjętym uchwałom w czasie kadencji Rady nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

3. Podjęte i podpisane uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia sesji, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Podjęte i podpisane akty ustanawiające przepisy porządkowe Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej następnego dnia po dniu odbycia sesji.

5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje w Biurze Rady.

§ 61. 1. Nowelizacja uchwał odbywa się w takim samym trybie, w jakim zostały uchwalone.

Rozdział 12

Interpelacje i zapytania

§ 62. 1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.

2. Interpelacje i zapytania pisemne składane są na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura Rady, który przekazuje je niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie siedmiu dni, Burmistrzowi. Treść interpelacji przekazywana jest dodatkowo do wiadomości wszystkim Radnym.

3. Interpelacje wnosi się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców.

4. Zapytania wnosi się w sprawach nie będących przedmiotem interpelacji, a dotyczących bieżących incydentalnych problemów Gminy (jednostek pomocniczych), zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o określonym stanie faktycznym.
5. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania czy postulaty.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela się w formie pisemnej wnoszącemu i do wiadomości pozostałym Radnym, składając ją na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura Rady, nie później niż w ciągu trzydziestu dni od daty przekazania interpelacji Burmistrzowi.
7. Odpowiedzi na zapytanie udziela się wnoszącemu w formie pisemnej, składając ją na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura Rady, nie później niż w ciągu dwudziestu jeden dni od daty przekazania zapytania Burmistrzowi. Odpowiedź na zapytanie może zostać udzielona również wyłącznie ustnie podczas sesji Rady.
8. Jeżeli Radny uzna, że udzielona odpowiedź na interpelację lub zapytanie nie wyczerpuje tematu bądź przemilcza istotne fakty, ma prawo do żądania uzupełnienia odpowiedzi. Samo żądanie uzupełnienia nie powinno jednak wykraczać poza tematykę interpelacji lub zapytania i może zostać złożone tylko jeden raz w przypadku jednej interpelacji i jednego zapytania.
9. Interpelacje i zapytania oraz udzielone odpowiedzi stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji Rady. Punkt ten może być wykorzystany przez Radnych jako moment uzyskania dodatkowych wyjaśnień do interpelacji lub zapytania.
10. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

Rozdział 13

Głosowanie

§ 63. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

§ 64. 1. Zasady i tryb głosowania podaje Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem procedury głosowania oraz, w miarę potrzeby, dokonuje objaśnienia sposobu głosowania.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 65. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub przy wykorzystaniu technicznego systemu do głosowania.

2. Przy głosowaniu wyłącznie przez podniesienie ręki Przewodniczący Rady samodzielnie lub z pomocą Wiceprzewodniczącego Rady przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą obecnych Radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego bezzwłocznie ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 66. 1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna powołana spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

3. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
4. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób ustalony każdorazowo przez Komisję Skrutacyjną i podany do wiadomości Radnych bezpośrednio przed głosowaniem.
5. Komisja Skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny w warunkach zapewniających jego tajność.
6. Do ustalenia i podania wyników głosowania tajnego oraz sporządzenia protokołu Komisji Skrutacyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 24 Statutu.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji.

§ 67. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:

- 1) Przewodniczący Rady wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska Radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”;
- 2) Radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem głosującego, opatrzonych pieczęcią Rady;
- 3) głosowanie odbywa się przy wykorzystaniu technicznego systemu do głosowania umożliwiającego poznanie sposobu głosowania poszczególnych Radnych.

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

2. W pierwszej kolejności poddaje się 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta 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 w formie pisemnej.

§ 69. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały zostaje zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku lub wniosek o odrzucenie projektu uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały lub odrzucenie projektu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W sytuacji zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasady określone w ust. 2.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności Przewodniczący Rady zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas niezbędny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 70. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęta została uchwała, przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie zalicza się do żadnej z wymienionych grup głosów. W wypadku uzyskania równej ilości głosów „za” i „przeciw” wobec zgłoszonego wniosku, wniosek nie zostaje przyjęty.

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

§ 71. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęta została uchwała, przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że podjęta została uchwała, przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za uchwałą, wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 72. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości lub w przypadku wprowadzenia Radnych w błąd co do zasad głosowania, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o dokonanie reasumpcji głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko raz.

Rozdział 14

Tryb pracy Burmistrza

§ 73. 1. Burmistrz, jako organ wykonawczy Gminy, działa i podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie swoich kompetencji wynikających z ustawy, Statutu i innych przepisów prawa.

2. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady i zabierać głos podczas obrad, na zasadach określonych w Statucie.

3. Burmistrzowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, na zasadach określonych w Statucie.

4. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania, na zasadach określonych w Statucie.

Rozdział 15

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy i Komisji

§ 74. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.).

2. Protokoły z obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przez odpowiednie organy Gminy.

3. Uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza udostępnia się po ich podpisaniu odpowiednio przez Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

4. Dokumenty udostępniają w godzinach urzędowania pracownicy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przyznanych im uprawnień.

MAPA GMINY TOSZEK



22/23

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY TOSZEK

1. Sołectwo Boguszyce
2. Sołectwo Ciochowice
3. Sołectwo Kotliszowice
4. Sołectwo Kotulin
5. Sołectwo Ligota Toszecka
6. Sołectwo Paczyna
7. Sołectwo Paczynka
8. Sołectwo Pawłowice
9. Sołectwo Pisarzowice
10. Sołectwo Płużniczka
11. Sołectwo Pniów
12. Sołectwo Proboszczowice
13. Sołectwo Sarnów
14. Sołectwo Wilkowiczki
15. Osiedle Oracze

UZASADNIENIE

Obowiązujący statut Gminy Toszek został uchwalony Uchwałą Rady Miejskiej w Toszku z dnia 27 maja 2003 r. i zmieniony tylko dwukrotnie Uchwałą Nr VIII/88/2003 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 24 czerwca 2003 r. oraz Uchwałą Nr XIV/152/2008 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 29 stycznia 2008 r.

Liczne nowelizacje ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.; dalej: „u.s.g.”) na przestrzeni ostatnich kilkunastu lat powodują konieczność wprowadzenia w dotychczasowym Statucie Gminy wielu zmian. Ponadto na tle rozstrzygnięć organów nadzoru oraz judykatury niektóre zapisy dotychczasowego Statutu stały się nieaktualne lub zbędne.

W kontekście konieczności wprowadzenia w dotychczasowym akcie ustrojowym licznych modyfikacji, które spowodowałyby naruszenie jego konstrukcji, spójności, a nade wszystko czytelności, postanowiono opracować projekt nowego Statutu.

W projekcie przedmiotowej uchwały uwzględnione zostały czynniki:

- 1) w płaszczyźnie merytorycznej - kolejne nowelizacje ustawy o samorządzie gminnym oraz inne akty prawne regulujące działalność jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) w płaszczyźnie formalnej - zasady techniki prawodawczej zawarte w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „zasad *techniki prawodawczej*” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Statut Gminy ma charakter aktu prawnego pochodnego i zarazem komplementarnego względem u.s.g. (wyrok Sądu Najwyższego z dnia 5 stycznia 2001 r. OSNAP 2001/13/24). W konsekwencji Statut Gminy nie powinien powtarzać zapisów ustawowych, nie może zawierać postanowień sprzecznych z przepisami prawa, winien realizować wszystkie delegacje zawarte w ustawie o samorządzie gminnym i innych przepisach.

Mając na uwadze powyższe zakres uregulowań w przedmiotowym projekcie Statutu Gminy Toszek obejmuje:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady, uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji;
- 4) zasady działania Klubów Radnych;
- 5) tryb pracy Burmistrza;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

Pozostałe proponowane zmiany mają na celu usprawnienie organizacji pracy Rady Miejskiej w Toszku.

Mając na uwadze konieczność dostosowania statutu Gminy Toszek do zmieniających się przepisów rangi ustawowej i podustawowej oraz potrzebę usprawnienia organizacji pracy organu stanowiącego samorządu, w aktualnym stanie faktycznym i prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

FORMULARZ ZGŁASZANIA UWAG I PROPOZYCJI ROZWIĄZAŃ
do projektu uchwały
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Toszek

1. Informacje o zgłaszającym

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	

2. Zgłaszane uwagi i propozycje rozwiązań

L.p.	Wskazanie zapisu w projekcie uchwały, do którego odnosi się uwaga (rozdział/paragraf/ustęp/ punkt/strona)	Propozycja zmiany / proponowane zmienione brzmienie zapisu	Uzasadnienie proponowanej zmiany

1. Konieczne jest wypełnienie punktu 1.
2. Administratorem danych osobowych zebranych podczas konsultacji społecznych jest Burmistrz Toszka z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek. Dane te będą przetwarzane wyłącznie w celu weryfikacji uprawnienia do udziału w konsultacjach społecznych i nie podlegają udostępnieniu osobom trzecim. Każdemu przysługuje prawo wglądu w jego dane osobowe i ich poprawiania, a podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w procesie konsultacji.

Formularz zgłaszania opinii

.....
(pełna nazwa organizacji)

.....
(adres siedziby organizacji)

.....
(tytuł aktu prawnego poddawanego konsultacji)

Opinia organizacji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(pieczęć organizacji)

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania organizacji na zewnątrz)