



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 12 października 2020 r.

Poz. 7756

UCHWAŁA NR XXIX/279/2020 RADY MIEJSKIEJ W KOŁA

z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie statutu miasta Koła

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) uchwała się, co następuje:

STATUT MIASTA KOŁA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Koło,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Koła, komisji Rady Miejskiej Koła i Burmistrza Miasta Koła,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Koła,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Koła,
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych,
- 6) zasady dostępu do dokumentów rady, jej komisji i burmistrza oraz korzystania z nich,
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych, ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej oraz udziału przedstawicieli tych jednostek w pracach rady.

§ 2. Użyte w statucie określenia oznaczają:

- 1) miasto - miasto Koło będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) rada - Rada Miejska Koła,
- 3) komisja - stałe i doraźne komisje Rady Miejskiej Koła,
- 4) komisja rewizyjna - Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Koła,
- 5) komisja skarg, wniosków i petycji - Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Koła,
- 6) klub radnych - Kluby Radnych Rady Miejskiej Koła,
- 7) przewodniczący – Przewodniczący Rady Miejskiej Koła,
- 8) burmistrz - Burmistrz Miasta Koła,
- 9) statut - statut miasta Koła,
- 10) ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- 11) urząd - Urząd Miejski w Kole,
- 12) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

Rozdział 2. Miasto

§ 3. 1. Miasto Koło stanowi lokalną wspólnotę samorządową, tworzoną przez mieszkańców miasta, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. Miasto Koło położone jest w powiecie kolskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 14 km². Granice terytorialne miasta określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1.

§ 5. W celu wykonywania swoich zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne.

§ 6. 1. Zadania miasta oraz zadania i kompetencje jego organów określa Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisy obowiązujących ustaw.

2. Miasto ma osobowość prawną.

3. Miasto wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

4. Siedzibą organów miasta jest miejscowość Koło.

5. Miasto posiada herb. Wzór herbu miasta Koła stanowi załącznik nr 2.

6. Miasto posiada flagę. Wzór flagi miasta Koła stanowi załącznik nr 3.

7. Miasto posiada sztandar. Wzór sztandaru miasta Koła stanowi załącznik nr 4.

8. Miasto posiada pieczęć. Wzór pieczęci miasta Koła stanowi załącznik nr 5.

9. Przewodniczący posiada łańcuch okolicznościowy, zawierający wizerunek herbu miasta, którego używa podczas obrad rady. Wzór łańcucha okolicznościowego stanowi załącznik nr 6.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.

§ 8. W skład rady wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących,
- 3) komisja rewizyjna,
- 4) komisja skarg, wniosków i petycji,
- 5) komisje stałe oraz komisje doraźne powoływane do określonych zadań, wymienione w odrębnych uchwałach.

§ 9. 1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Rada w drodze uchwały może podjąć decyzję o wyborze tylko jednego wiceprzewodniczącego.

3. W pierwszej kolejności odbywają się wybory na przewodniczącego.

4. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu, przy czym każdy kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Kandydatów na liście umieszcza się w porządku alfabetycznym. Głosowanie odbywa się poprzez oddanie głosu na jednego kandydata.

5. Jeżeli w pierwszej turze żaden kandydat nie uzyska wymaganej ilości głosów, głosowanie ponawia się.

6. Po wyborze przewodniczącego przeprowadza się wybory na wiceprzewodniczących. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu, przy czym każdy kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska wszystkich kandydatów. Głosowanie odbywa się poprzez oddanie głosu na kandydatów.

7. Wyniki głosowania na przewodniczącego i wiceprzewodniczących stwierdza się uchwałami rady.

§ 10. W razie nieobecności przewodniczącego, funkcję w pierwszej kolejności pełni najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

§ 11. W przypadku rezygnacji, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada dokonuje wyboru przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji bądź od odwołania.

§ 12. Przewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) ustala czas i miejsce obrad,
- 3) przygotowuje porządek obrad,
- 4) przewodniczy obradom,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady i inne oświadczenia woli rady,
- 7) wykonuje inne obowiązki przewidziane prawem.

§ 13. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej komisjach oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany bądź desygnowany.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności. Listy obecności z sesji są potwierdzane przez przewodniczącego. Listy obecności z komisji są potwierdzane przez przewodniczącego komisji.

3. Wysokość diet oraz tryb ich wypłacania ustala rada w drodze odrębnej uchwały.

4. Radni pełnią dyżury, zgodnie z ustalonym przez przewodniczącego planem dyżurów.

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

§ 14. 1. Obsługę rady i jej komisji zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

2. Zadania Biura Rady Miejskiej określa Regulamin Organizacyjny urzędu.

Rozdział 4. Sesje rady

§ 15. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada może również podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeby, w terminach ustalonych przez przewodniczącego.

2. Przewodniczący zwołuje sesje również na wniosek burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady. Tryb i zasady zwołania sesji na wniosek reguluje ustawa.

§ 17. 1. Sesję przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad poprzez umieszczenie ich w systemie elektronicznym i w BIP. Nie dotyczy to pierwszej sesji każdej kadencji rady, o której zawiadamia się radnych poprzez dostarczenie zawiadomień w wersji papierowej.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji wraz projektami uchwał, a także pozostałe materiały na sesję umieszcza się w systemie elektronicznym nie później niż 7 dni przed terminem sesji.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy wraz projektami uchwał, a także pozostałe materiały na sesję umieszcza się w systemie elektronicznym nie później niż 2 dni przed terminem sesji.

5. Materiały dotyczące projektu budżetu miasta oraz sprawozdania z wykonania budżetu, udostępnia się radnym, poprzez umieszczenie w systemie elektronicznym, nie później niż 14 dni przed terminem sesji.

6. Uznaje się, że materiały umieszczone w systemie elektronicznym są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do systemu.

7. Termin, o którym mowa w ust. 3 i 4, nie obejmuje dnia sesji.

8. W przypadku awarii systemu elektronicznego zawiadomienia o sesji wraz z materiałami dostarcza się radnym w wersji papierowej.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady wraz z projektami uchwał, mających być przedmiotem obrad, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w BIP, a także w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem.

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

3. Rada może zaplanować stały dzień tygodnia, w którym odbywają się sesje.

4. Plan pracy rady powinien być uchwalony najpóźniej do 31 stycznia roku, którego ten plan dotyczy.

§ 19. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w odrębnych ustawach.

§ 20. 1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady może:

- 1) przerwać obrady, i jeżeli nie można uzyskać kworum, wyznaczyć nowy termin posiedzenia tej samej sesji, uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc,
- 2) nie przerywać obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

§ 21. 1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie kolejnego posiedzenia tej samej sesji, jednak nie później niż przed terminem kolejnej sesji.

3. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 2, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

§ 22. 1. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miejskiej Koła”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmian porządku obrad.

4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z pracy burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 2) informację o złożonych interpelacjach i zapytaniach,
- 3) rozpatrzenie sprawozdań, informacji,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) wolne głosy i wnioski,
- 6) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

§ 23. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

4. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 24. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób, uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący zwraca uwagę poprzez użycie sformułowania „przywołuję radnego/ą do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej Koła”.

2. Czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia, uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie, o którym mowa w ust. 2, dotyczy także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 26. 1. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad są udostępniane w BIP i na stronie internetowej urzędu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 27. 1. Pracownik Biura Rady Miejskiej sporządza z każdej sesji protokół, na podstawie nagrania dźwiękowego.

2. Protokół z sesji rady odzwierciedla jej przebieg, w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia, zarządzonych przerw i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
- 4) ustalony porządek obrad,

- 5) przebieg obrad z wyszczególnieniem poszczególnych punktów, wynikających z porządku obrad, w których powinny być zawarte teksty zgłoszonych, jak i przyjętych przez radę, wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowań, z podaniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz jego wyniki,
- 7) odnotowanie przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 8) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, projekty uchwał, teksty uchwał przyjętych przez radę, imienne wykazy głosowań, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski radnych oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

4. Pisemny protokół obrad sesji bez załączników umieszcza się w BIP nie później niż 21 dni po zakończeniu sesji.

5. Osoby zainteresowane, obecne na sesji, w ciągu 7 dni po umieszczeniu protokołu w BIP, mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu.

6. O uwzględnieniu poprawek i wniesionych uzupełnień decyduje rada.

7. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń i poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący i fakt ten ogłasza na kolejnej sesji.

Rozdział 5. Uchwały

§ 28. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: burmistrzowi, przewodniczącemu, każdemu z radnych, klubom radnych, komisjom rady, mieszkańcom zgodnie z uchwałą w sprawie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, przysługującej mieszkańcom Koła.

§ 29. 1. Projekty uchwał rady powinny być zaopiniowane przez właściwe przedmiotowo komisje stałe.

2. Przewodniczący komisji na sesji przedstawia opinię w przedmiocie przedłożonych jej projektów uchwał.

§ 30. 1. Projekt uchwały rady powinien w szczególności określać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub jej obowiązywania.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

4. Projekty uchwał wraz z pisemnym uzasadnieniem, a także inne materiały, które mają być przedmiotem obrad rady, burmistrz przekazuje przewodniczącemu. Zostają one wpisane do rejestru i otrzymują numerację. Projekty uchwał i inne materiały przewodniczący kieruje do komisji rady lub bezpośrednio pod obrady rady.

5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez uprawnione podmioty wymienione w § 28 za wyjątkiem burmistrza, przewodniczący przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem burmistrzowi, który wyraża swoją opinię do przekazanego projektu w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż w ciągu 30 dni, licząc od dnia wpływu projektu do rady. Nie wymagają opinii burmistrza projekty uchwał, dotyczące spraw organizacyjnych rady.

6. Opinię burmistrza do projektu uchwały, o której mowa w ust. 5, przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 31. 1. Uchwała zawiera:

- 1) numer, oznaczenie organu, datę,
- 2) tytuł,

- 3) podstawę prawną,
- 4) część merytoryczną,
- 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie,
- 6) określenie terminu wejścia w życie,
- 7) podpis przewodniczącego rady.
 2. Do uchwały dołącza się uzasadnienie.
 3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
 4. Uchwały opatruje się numerem sesji (cyfry rzymskie), kolejnym numerem podjętej uchwały w danej kadencji (cyfry arabskie) i pełną cyfrą roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
 5. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr i zbiór uchwał.

Rozdział 6.

Procedura głosowania

§ 32. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przewodniczący zarządza głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywołanie radnych z imienia i nazwiska w kolejności alfabetycznej, zgodnie z listą obecności i odnotowuje na karcie czy oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymujący”.

4. Do obliczenia głosów przewodniczący wyznacza sekretarza obrad.

5. Karta z wykazem głosowania imiennego podlega zatwierdzeniu przez przewodniczącego i stanowi załącznik do protokołu.

6. Przewodniczący po przedstawieniu wyników głosowania, stwierdza przyjęcie lub oddalenie uchwały.

7. Wyniki głosowania niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w BIP i na stronie internetowej urzędu.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada przyjmuje regulamin głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym komisji skrutacyjnej.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.

6. W głosowaniu tajnym dopuszcza się głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych, jeżeli posiadają funkcję głosowania tajnego.

7. W przypadku głosowania za pomocą urządzeń elektronicznych do protokołu dołącza się wydruki z przeprowadzonego głosowania.

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

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

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

4. Postanowienia ust. 3 nie mają zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 36. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki, do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, to przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 38. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że 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 ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

Rozdział 7. Komisje rady

§ 39. 1. Nazwy, przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych komisji stałych określa rada w odrębnych uchwałach, z wyłączeniem komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Rada w drodze uchwały może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

§ 40. 1. Komisje stałe przedstawiają radzie plan pracy do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie stosownych zmian w zatwierdzonym planie.

3. Przewodniczący komisji stałych do 31 stycznia każdego roku przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.

§ 41. 1. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub członków komisji.

2. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności.

3. Komisje wybierają spośród członków komisji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 42. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność.

2. Komisja odbywa posiedzenia w terminach określonych przez przewodniczącego komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący komisji.

4. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły, które znajdują się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej. Protokoły komisji otrzymują w trakcie roku kalendarzowego kolejne numery, począwszy od numeru 1.

§ 43. 1. Komisje rady pracują na posiedzeniach, mogą także odbywać posiedzenia z innymi komisjami rady, w tym samym czasie i miejscu.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Komisje rady rozpatrują i podejmują sprawy z własnej inicjatywy oraz przekazane im przez przewodniczącego.

4. Komisje w ramach swoich właściwości rozpatrują i przedstawiają radzie stanowiska dotyczące projektów uchwał. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał komisje mogą obradować wspólnie i przekazać właściwej merytorycznie komisji swoje uwagi i stanowisko do projektu uchwały.

Rozdział 8.

Komisja rewizyjna

Organizacja komisji rewizyjnej

§ 44. 1. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład komisji nie może wchodzić przewodniczący ani wiceprzewodniczący rady.

2. Komisja rewizyjna działa w składzie od trzech do siedmiu radnych, w tym przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji.

§ 45. 1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz pozostałych członków komisji wybiera rada.

2. Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja, spośród swoich członków, na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

Plan pracy i sprawozdania komisji

§ 46. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez radę.

2. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 47. 1. Komisja rewizyjna składa radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli,
- 2) najważniejsze nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

- 3) informację o uchwałach podjętych przez komisję,
- 4) analizę kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) informację o opinii do wykonania budżetu miasta za rok ubiegły.

3. Sprawozdanie z prac komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

Zasady kontroli

§ 48. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę kryteria: legalności, celowości, rzetelności, gospodarności, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

§ 49. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 50. 1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub ograniczenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały rady, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonywane są przez komisję niezwłocznie.

4. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 51. 1. Kontroli mogą dokonywać zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków komisji rewizyjnej.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, czas trwania kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz organ prowadzący o terminie i zakresie kontroli.

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

6. Kontrole może także przeprowadzać komisja w pełnym składzie.

§ 52. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Protokoły kontroli

§ 53. 1. Zespół kontrolny z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli w trzech egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 4) opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku kontroli,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów, potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 6) projekt wniosków pokontrolnych oraz propozycje kontrolującego co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

§ 54. 1. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki, organu prowadzącego oraz przewodniczącego wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń, które zawarto w wystąpieniu pokontrolnym komisji, w terminie 30 dni.

§ 55. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego uwagi, dotyczące kontroli i jej wyników.

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

Posiedzenia komisji

§ 56. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.

2. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby związane z przedmiotem kontroli.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Za sporządzenie protokołu odpowiada przewodniczący komisji.

§ 57. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

Rozdział 9.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 58. 1. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład komisji nie może wchodzić przewodniczący ani wiceprzewodniczący rady.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji działa w składzie od trzech do siedmiu radnych, w tym przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji.

§ 59. 1. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji oraz pozostałych członków wybiera rada.

2. Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków, na wniosek przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 60. 1. Komisja podejmuje pracę i odbywa posiedzenia w miarę wpływających skarg, wniosków i petycji do rady w terminach ustalonych przez przewodniczącego komisji.

2. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji są protokołowane.

§ 61. Komisja skarg, wniosków i petycji składa radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku sprawozdanie roczne ze swej działalności w roku poprzednim.

§ 62. Do zakresu działania komisji należy przeprowadzenie postępowania, służącego rozpatrzeniu przez radę:

- 1) skargi na działanie burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników tych jednostek, z wyłączeniem skarg na te podmioty, których rozpatrywanie zastrzeżone jest ustawowo do właściwości innych niż rada organów,
- 2) wniosków składanych do rady,
- 3) petycji składanych do rady.

§ 63. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez radę skargi, wnioski i petycje.

2. Komisja w pierwszej kolejności ustala kwalifikację pisma, a następnie dokonuje oceny formalno-prawnej pod względem właściwych przepisów normujących tę materię.

3. Komisja w szczególności dokonuje wyjaśnień sprawy opisanej w piśmie.

4. Komisja, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, proponuje sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

5. Komisja przygotowuje i przedstawia radzie projekt uchwały z propozycją rozstrzygnięcia, uzasadniając uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji. W przypadku skargi, wniosku lub petycji ponowionej, opinia komisji może zawierać wniosek o podtrzymanie poprzednio zajętego stanowiska.

§ 64. 1. Komisja w celu realizacji swoich zadań może:

- 1) występować do burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji, a także o udostępnienie dokumentów związanych z przedmiotem rozpatrywanej sprawy,
- 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

2. Jeżeli przedmiot rozpatrywanej przez komisję sprawy tego wymaga, przewodniczący komisji może wystąpić do przewodniczącego innej stałej komisji rady o:

- 1) udzielenie informacji lub przekazanie materiałów, będących w dyspozycji komisji,
- 2) zajęcie stanowiska w sprawie przez tę komisję.

3. W ramach postępowania wyjaśniającego komisja może zaprosić na posiedzenie autora skargi, wniosku lub petycji. Niestawienie się autora skargi, wniosku lub petycji na posiedzeniu komisji nie wstrzymuje rozpatrzenia sprawy.

Rozdział 10. Kluby radnych

§ 65. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 66. 1. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

2. Powstanie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu.

3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków klubu,
- 4) deklarację przynależności.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

5. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 67. 1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem.

2. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

3. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady, a w szczególności składać wnioski i opinie w zakresie organizacji i trybu działania rady.

4. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 68. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podjętych bezwzględną większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

Rozdział 11. Tryb pracy burmistrza

§ 69. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały rady,
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do burmistrza,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 70. 1. Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu powinien uczestniczyć w sesjach rady.

2. Komisje rady mogą zapraszać burmistrza na swoje posiedzenia.

§ 71. W przypadku uzyskania upoważnienia od burmistrza, zastępca burmistrza przejmuje jego zadania i kompetencje wymienione w § 69.

Rozdział 12.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów

§ 72. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań przez radę, komisje i burmistrza.

§ 73. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, w godzinach pracy urzędu oraz w trybie przewidzianym ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Dokumenty z zakresu działania burmistrza i urzędu udostępnia się w merytorycznych wydziałach urzędu, w godzinach pracy urzędu oraz w trybie przewidzianym ustawą o dostępie do informacji publicznej.

3. Uchwały rady są dostępne w BIP.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 powinna się odbywać wyłącznie w budynku urzędu i w asyście pracownika urzędu.

Rozdział 13.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych

§ 74. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej miasta rozstrzyga rada w drodze odrębnej uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub znoszenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje, lub ma obejmować, albo organy miasta,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub znoszenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określi rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub znoszenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 75. Uchwały, o których mowa w § 74 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 76. 1. Jednostki pomocnicze miasta mogą składać burmistrzowi wnioski do projektu budżetu na realizację zadań, spoczywających na tych jednostkach.

2. Rada w uchwale budżetowej na dany rok może wydzielić środki dla jednostek pomocniczych.

3. Gospodarka finansowa środkami wydzielonymi dla jednostek pomocniczych odbywa się w ramach budżetu miasta.

§ 77. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 78. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady poprzez udział w sesjach rady i w posiedzeniach komisji rady oraz zabierać głos, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Postanowienia końcowe

§ 79. Zmiany statutu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 80. Traci moc uchwała nr X/75/2003 Rady Miejskiej w Kole z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Koła (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2003 r. Nr 140, poz. 2653, z 2004 r. Nr 160, poz. 3423, z 2012 r. poz. 713, z 2019 r. poz. 1772).

§ 81. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Koła.

§ 82. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Kole
(-)Tomasz Sobolewski

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXIX/279/2020
Rady Miejskiej w Kole
z dnia 30 września 2020 r.

GRANICE MIASTA KOŁA

mapa



Załącznik nr 2
do uchwały nr XXIX/279/2020
Rady Miejskiej w Kole
z dnia 30 września 2020 r.

HERB MIASTA KOŁA

wzór



Załącznik nr 3
do uchwały nr XXIX/279/2020
Rady Miejskiej w Kole
z dnia 30 września 2020 r.

FLAGA MIASTA KOŁA

wzór



Załącznik nr 4
do uchwały nr XXIX/279/2020
Rady Miejskiej w Kole
z dnia 30 września 2020 r.

SZTANDAR MIASTA KOŁA wzór

a) Strona główna



b) Strona odwrotna



Załącznik nr 5
do uchwały nr XXIX/279/2020
Rady Miejskiej w Kole
z dnia 30 września 2020 r.

PIECZEĆ MIASTA KOŁA

wzór



Załącznik nr 6
do uchwały nr XXIX/279/2020
Rady Miejskiej w Kole
z dnia 30 września 2020 r.

ŁAŃCUCH OKOLICZNOŚCIOWY

wzór

