

**UCHWAŁA NR XIV/100/2025
RADY MIASTA RYPIN**

z dnia 14 kwietnia 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rypin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Rypin w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/18/2018 Rady Miasta Rypin z dnia 14 grudnia 2018 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rypin (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 2089).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Rypin.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Statut Miasta Rypin

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

§ 1. Statut Miasta Rypin zwany dalej „Statutem” stanowi o ustroju Miasta Rypin, jako jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i określa:

- 1) ustrój Miasta Rypin;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Rypin;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Rypin;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) organizację oraz tryb pracy Burmistrza;
- 7) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miasta Rypin;
- 8) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) „ustawie”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) „Statucie”- należy przez to rozumieć Statut Miasta Rypin;
- 3) „Gminie”- należy przez to rozumieć Gminę Miasta Rypin;
- 4) „Mieście”- należy przez to rozumieć Miasto Rypin;
- 5) „Urzędzie”- należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rypin;
- 6) „Radzie”- należy przez to rozumieć Radę Miasta Rypin;
- 7) „Komisji”- należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Rypin;
- 8) „Komisji Rewizyjnej”- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Rypin;
- 9) „Komisji Skarg, Wniosków i Petycji”- należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Rypin;
- 10) „Klubie”- należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miasta Rypin;
- 11) „Organach Gminy”- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rypin oraz Radę Miasta Rypin
- 12) „Burmistrzu”- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rypin;
- 13) „Przewodniczącym”- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Rypin;
- 14) „Wiceprzewodniczącym”- należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Rypin;
- 15) „Radnym”- należy przez to rozumieć Radnego Miasta Rypin;
- 16) „BIP”- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rypin;

Rozdział 2. Ustrój Miasta Rypin

§ 3. 1. Miasto położone jest w Powiecie Rypińskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 1096 ha.

2. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Rypin.

3. Granice Miasta określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Herbem Miasta jest czarny pół lew spięty grzbietem z czerwonym pół orłem między oblanowanymi czerwonymi basztami z ciosu kamiennego z cienkimi otworami strzelniczymi. Całość umieszczona jest centralnie w polu tarczy herbowej koloru złotego. Herb określa załącznik Nr 2 do Statutu.

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

- 1) niebieski;
- 2) biały;
- 3) czerwony;
- 4) niebieski.

3. Barwy Miasta określa załącznik Nr 3 do Statutu.

4. Herb i barwy Miasta są znakami prawnie chronionymi, a ich komercyjne rozpowszechnianie wymaga zgody Burmistrza.

5. Miasto posiada hymn „Pieśń o Rypinie”.

6. Rada posiada sztandar.

7. Radni podczas uroczystości państwowych i miejskich występują w szarfach w barwach miasta z herbem miasta.

8. Patronem Miasta jest Św. Jan Chrzciciel.

9. Świętem Miasta jest 24 czerwca, dzień upamiętniający lokację Miasta Rypin przez Księcia Dobrzyńskiego Władysława w 1345 roku.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Rypin

§ 5. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze - osiedla.

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały podjętej na podstawie wniosku:

- 1) z inicjatywy organów Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady;
- 2) z inicjatywy mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 powinien zawierać opis przedmiotu wniosku wraz z uzasadnieniem, imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby występującej w imieniu mieszkańców, imiona, nazwiska, adresy zamieszkania i podpisy mieszkańców występujących z inicjatywą.

3. Granice jednostki pomocniczej ustala Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, a prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy obejmują:

- 1) dysponowanie środkami finansowymi, wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki;
- 2) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych na potrzeby jednostki.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określając wydatki jednostek pomocniczych.

4. Jako osobę upoważnioną do dysponowania środkami jednostki pomocniczej zgromadzonych na rachunku bankowym, w umowach bankowych wskazuje się przewodniczącego organu wykonawczego tej jednostki.

5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa do udziału w głosowaniach.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Liczbę Radnych ustala ustawa.

§ 9. Rada uczestniczy w obradach sesji, posiedzeniach komisji oraz uroczystościach organizowanych przez Miasto.

§ 10. Radni zobowiązani są do utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 3) przyjmowanie postulatów mieszkańców i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia.

§ 11. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźnie komisje.

2. Rada ustala skład osobowy komisji oraz przedmiot i zakres działania.

3. Pracami komisji stałych kieruje przewodniczący komisji, wybierany przez Radę.

4. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji stałych, pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący komisji, wybierany przez jej członków.

5. Pracami komisji doraźnych kieruje przewodniczący komisji, wybierany przez jej członków.

6. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji doraźnych, pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący komisji, wybierany przez jej członków.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących.

2. Wyboru Przewodniczącego Rada nowej kadencji, dokonuje na pierwszej sesji.

§ 13. Przewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje i przygotowuje sesje Rady oraz ustala porządek obrad;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad przebiegiem sesji;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady i protokoły z sesji.

§ 14. Realizację organizacji pracy Rady i jej organów zapewnia Burmistrz Miasta Rypin poprzez Biuro Rady.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady Oddział 1. Sesje Rady

§ 15. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie.

§ 16. 1. Przewodniczący ustala termin sesji w uzgodnieniu z Burmistrzem.

2. Zawiadomienie o terminie sesji, miejscu i ustalonym porządku obrad wraz z materiałami dotyczącymi sesji przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed obradami, za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Zawiadomienie o terminie sesji, miejscu i ustalonym porządku obrad wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Zawiadomienie o terminie sesji, miejscu i ustalonym porządku obrad podaje się do wiadomości publicznej najpóźniej na 3 dni przed obradami, poprzez udostępnienie w BIP.

§ 17. 1. Sesje są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagranie udostępnia się w BIP i na stronie internetowej Urzędu.

2. W przypadku braku możliwości transmisji obrad w czasie rzeczywistym, nagranie jest udostępniane po zakończeniu sesji, w ciągu 24 godzin.

§ 18. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, chyba, że ze względu na wystąpienie nieprzewidzianych okoliczności, na wniosek Przewodniczącego lub radnych, Rada postanowi o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 19. Rada może rozpocząć obrady niezależnie od liczby radnych obecnych na sesji.

§ 20. Rada może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 21. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza prawomocność obrad na podstawie obecności radnych;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) przyjmuje wnioski dotyczące zmiany w porządku obrad, które poddaje pod głosowanie.

§ 23. 1. Porządek obrad sesji winien obejmować:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) sprawozdanie Przewodniczących Komisji z prac komisji;
- 4) rozpatrzenie uchwał;
- 5) wnioski i informacje.

2. Porządek sesji zwołanej w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy nie zawiera punktów, o których mowa w ust. 1, 2, 3, 5.

§ 24. 1. Przewodniczący prowadzi sesję według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, w sprawach dotyczących zagadnień omawianych na sesji.

5. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień. Czas wystąpień nie powinien przekraczać 5 minut.

6. Jeśli temat wypowiedzi lub sposób zachowania osoby wypowiadającej się, w oczywisty sposób, narusza porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje daną osobę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać jej głos, co zostanie odnotowane w protokole.

7. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi, ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 25. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) informację o liczbie obecnych i nieobecnych radnych;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 8) wyniki głosowań;
- 9) numery i tytuły podjętych uchwał;
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi przez rok. Dla protokołów zachowuje się ciągłość numeracji od początku do końca kadencji.

§ 26. Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Zamykam ...(numer) sesję Rady Miasta Rypin”.

Oddział 2.

Uchwały

§ 27. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w drodze podjęcia uchwał.

§ 28. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Przewodniczącemu, komisjom Rady, klubom radnych, grupie radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą może także wystąpić grupa mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze w liczbie co najmniej 100 osób.

§ 29. 1. Projekty uchwał przekazuje się Przewodniczącemu, który może skierować je do komisji Rady celem zaopiniowania.

2. Autor projektu uchwały może zgłosić na sesji wniosek o wprowadzenie zmiany w treści uchwały (poprawki).

3. W przypadku zgłoszenia wniosku o wprowadzenie zmiany w treści uchwały, Przewodniczący poddaje pod głosowanie projekt uchwały w dwóch etapach:

- 1) głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami;
- 2) głosowanie nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

§ 30. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:

- 1) wskazanie nr uchwały;
- 2) nazwę organu wydającego akt;
- 3) datę podjęcia uchwały;
- 4) określenie przedmiotu uchwały (tytuł);
- 5) podstawę prawną;
- 6) postanowienia merytoryczne (ogólne i szczegółowe);
- 7) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 8) przepisy o wejściu w życie uchwały;

9) przepisy uchylające;

10) podpis osoby reprezentującej organ.

2. Uchwała wymaga uzasadnienia, które powinno zawierać:

1) wyjaśnienia potrzeby i celu podjęcia uchwały;

2) przedstawienia przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych.

3. Numer uchwały obejmuje numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Dla uchwał zachowuje się ciągłość numeracji od początku do końca kadencji.

§ 31. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

§ 32. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał, a ich oryginały przechowywane wraz z protokołami Sesji w Biurze Rady.

§ 33. Uchwały ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34. Odpisy uchwał przekazuje się Burmistrzowi do realizacji i wiadomości, w zależności od ich treści.

Oddział 3. Procedura głosowania

§ 35. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich zakończeniu, podając liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

4. W przypadku braku możliwości głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób:

1) Prowadzący obrady wyczytuje kolejno, w porządku alfabetycznym radnych, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”, które odnotowuje się na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu sesji;

2) Po zakończeniu głosowania Przewodniczący ogłasza wynik głosowania jawnego imiennego zgodnie z ust.3.

§ 36. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 37. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zgłoszony zostaje wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje w sprawie wniosku o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

§ 38. 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki do projektu uchwały wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu.

3. Przewodniczący może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Ostatecznie Przewodniczący zarządza głosowanie nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

§ 39. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przed zarządzeniem wyborów, Przewodniczący uzyskuje ustną zgodę kandydatów na kandydowanie.

§ 40. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady z wykorzystaniem urny do głosowania, umieszczonej na sali obrad, w warunkach zapewniających tajność głosowania.

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

4. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego.

5. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, w skład Komisji Skrutacyjnej nie mogą wchodzić kandydaci, których dotyczy wybór.

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

7. Komisja Skrutacyjna przelicza głosy i ustala wynik głosowania na sali obrad.

8. Po ustaleniu wyników głosowania, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podający wyniki głosowania.

9. Protokół Komisji Skrutacyjnej wraz z zamkniętymi w kopercie kartami z oddanymi głosami, stanowią załącznik do protokołu Sesji.

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

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

§ 42. 1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy wniosek lub kandydatura uzyskała 50% +1 „za” ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy wniosek lub kandydatura uzyskała liczbę głosów „za” większą o jeden od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Oddział 4. Komisje Rady

§ 43. Komisje Rady są jej wewnętrznymi organami. Do ich zadań należy przede wszystkim rozpatrywanie i opiniowanie spraw należących do kompetencji Rady, w zakresie działania komisji.

§ 44. W Radzie funkcjonują następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu i Gospodarki Miejskiej;
- 3) Komisja Oświaty i Wychowania;
- 4) Komisja Sportu i Rekreacji;
- 5) Komisja Rodziny, Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 6) Komisja Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska;
- 7) Komisja Kultury i Promocji;
- 8) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 45. Przedmiot i zakres działania komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 46. 1. Komisje stałe ustalają plan pracy na każdy rok kalendarzowy, który Przewodniczący Komisji przedkłada Radzie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

2. W pierwszym roku kadencji plan pracy winien być sporządzany w ciągu 3 miesięcy od ustalenia komisji.

§ 47. Komisje pracują na posiedzeniach.

§ 48. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który ustala termin i porządek posiedzenia.

2. O dacie i przedmiocie posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji na 3 dni przed ustalonym terminem.

3. Zawiadomienie o terminie komisji, miejscu i ustalonym porządku posiedzenia podaje się do wiadomości publicznej najpóźniej na 3 dni przed obradami poprzez udostępnienie w BIP.

§ 49. Liczba członków komisji stałych wynosi co najmniej 4 radnych, z zastrzeżeniem art. 18a ust. 2 oraz 18b ust. 2 Ustawy.

§ 50. Komisje podejmują wnioski, opinie, uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu komisji.

§ 51. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.

2. Głosowania podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej komisji.

§ 52. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców Miasta.

§ 53. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) informację o liczbie obecnych i nieobecnych radnych;
- 5) ustalony porządek posiedzenia;
- 6) streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść przyjętych wniosków bądź opinii;
- 7) wyniki głosowań;
- 8) numery i tytuły opiniowanych uchwał;
- 9) podpis Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.

Oddział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 54. Do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 5, o ile przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

§ 55. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrolowanie działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy i sporządzanie wniosku do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium burmistrzowi;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

§ 56. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub jego obszerny zespół działań;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzające - podejmowanie w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności kontrolowanego podmiotu;
- 4) doraźne - przeprowadzane na zlecenie Rady.

§ 57. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

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

§ 58. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot, zakres, termin rozpoczęcia kontroli oraz osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazują kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 59. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli co najmniej na trzy dni przed przeprowadzeniem kontroli.

2. Czynności kontrolne nie mogą naruszyć obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w siedzibie kontrolowanego podmiotu w dniach i godzinach jego pracy.

§ 60. Kierownik kontrolowanego podmiotu zapewnia warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

§ 61. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanego podmiotu;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 4) uzyskania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.

§ 62. 1. Z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący sporządzają protokół obejmujący:

- 1) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez komisję;
- 7) wykaz nieprawidłowości stwierdzonych przez komisję oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia;
- 8) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika kontrolowanej jednostki, potwierdzoną jego podpisem;
- 9) podpisy członków komisji biorących udział w kontroli.

2. Protokół może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Kontrolujący sporządza protokół w terminie 7 dni od zakończenia kontroli.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo w formie pisemnej zgłosić do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi do treści protokołu.

5. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej, jeden przedkładany jest Burmistrzowi, a jeden kierownikowi jednostki kontrolowanej.

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

Oddział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 64. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 5 oddziału 4.

§ 65. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy rozpatrywanie:

- 1) skarg na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 66. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Przewodniczący komisji w ciągu 7 dni od otrzymania pisma ustala termin posiedzenia celem jego rozpatrzenia.
- 2) Przewodniczący Komisji rozpatrującej skargę może wystąpić do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o przedłożenie dokumentów lub złożenie wyjaśnień dotyczących stanu faktycznego i prawnego związanych z treścią skargi.
- 3) Przewodniczący Komisji rozpatrującej wniosek lub petycję może wystąpić do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska w przedmiocie sprawy.
- 4) Rozstrzygnięcia skarg, wniosków i petycji Komisja przyjmuje w formie uchwały, którą przedkłada Radzie.
- 5) Uchwałę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wprowadza się do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 67. 1. Rada, po zapoznaniu się z ustaleniami Komisji, podejmuje uchwałę o sposobie załatwienia skargi, wniosku, petycji.

2. Uchwałę wraz z uzasadnieniem przesyła się niezwłocznie skarżącemu / wnioskodawcy.

§ 68. Rada rozpatruje:

- 1) skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) petycje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Rozdział 6.

Organizacja i tryb pracy Burmistrza

§ 69. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy uprawnionym do kierowania bieżącymi sprawami gminy i do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 70. Burmistrz składa na sesjach Rady sprawozdania ze swojej działalności między sesjami oraz z realizacji uchwał.

§ 71. Burmistrz przedkłada do Biura Rady projekty uchwał wraz z uzasadnieniami nie później, niż na 8 dni przed terminem sesji, zaś projekt uchwały budżetowej nie później, niż na 15 dni przed terminem sesji.

Rozdział 7.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 72. Radni mogą tworzyć kluby radnych na następujących zasadach:

- 1) radny może należeć tylko do jednego klubu;
- 2) powołanie klubu winno być zgłoszone do Przewodniczącego na piśmie z listą deklarujących się członków,
- 3) o wszelkich zmianach personalnych przewodniczący klubu winien poinformować Przewodniczącego.

§ 73. Do kompetencji klubu radnych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) przedstawianie Radzie swoich opinii, wniosków i stanowisk za pośrednictwem swojego przedstawiciela.

§ 74. Kluby działają na podstawie własnego regulaminu wewnętrznego.

§ 75. Klub radnych powołuje ze swojego grona przewodniczącego, który występuje w imieniu klubu i organizuje jego pracę.

§ 76. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

Rozdział 8.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 77. 1. Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne na zasadach określonych w ustawach.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

3. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 - 3 może odbywać się w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

5. Dokumenty i informacje, o których mowa w ust. 1 - 3, udostępniane są w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie zbiorach danych.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 78. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy gospodarują częścią majątku Gminy wyodrębnionego funkcjonalnie w celu zaspokojenia potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

4. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych Gminy.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 79. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



HERB MIASTA RYPIN



BARWY MIASTA RYPIN



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIASTA RYPIN

- 1) Miejski Zespół Obsługi Oświaty;
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1;
- 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2;
- 4) Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna;
- 5) Muzeum Ziemi Dobrzyńskiej;
- 6) Rypiński Dom Kultury;
- 7) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji;
- 8) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 9) Środowiskowy Dom Samopomocy.