

Załącznik do uchwały nr XXIV/200/08
Rady Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 30 kwietnia 2008 r.

STATUT MIASTA

MIĘDZYRZEC PODLASKI

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 2) organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Miasta Międzyrzec Podlaski, komisji Rady Miasta, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta;
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów powstałych w wyniku działalności organów Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 5) sposób rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Międzyrzec Podlaski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Międzyrzec Podlaski.

2. Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) interpelacja – żądanie urzędowych wyjaśnień od władz administracyjnych Miasta;
- 2) inicjatywa uchwałodawcza – prawo wniesienia pod obrady sesji Rady projektów uchwał;
- 3) wolny wniosek – propozycja przedłożona do rozważenia i decyzji zgłoszona po wyczerpaniu porządku obrad posiedzenia Rady lub komisji Rady;
- 4) postanowienia proceduralne – określenie sposobu i kolejności postępowania w danej sprawie, jeżeli Statut tego nie określa.

§ 3

1. Miasto Międzyrzec Podlaski jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Miasto Międzyrzec Podlaski położone jest w powiecie bialskim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar 19,75 km².
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1: 25000, przechowywana w Urzędzie

Miasta stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice, osiedla stosownie do potrzeb lub tradycji.

§ 5

1. Herbem Miasta jest w błękitnym polu podkowa barkiem do góry, z jednym krzyżem na barku i drugim, bez lewego ramienia w środku. Podkowa i krzyże są srebrne. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Miasto posługuje się pieczęcią okrągłą z herbem i napisem w otoku: „Miasto Międzyrzec Podlaski”.
3. Zasady używania herbu oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6

Siedzibą organów Miasta jest miejscowość Międzyrzec Podlaski.

§ 7

1. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swoich organów i jednostek pomocniczych;
 - 2) miejskie jednostki organizacyjne;
 - 3) inne podmioty na podstawie zawartych porozumień.
2. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu. Zmiana w wykazie miejskich jednostek organizacyjnych nie stanowi zmiany Statutu.
3. W celu wykonywania zadań publicznych i przedsięwzięć gospodarczych, przekraczających możliwości własne, Miasto może podejmować współdziałania z innymi gminami oraz jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności poprzez tworzenie związków i zawieranie porozumień międzygminnych oraz tworzenie stowarzyszeń gmin.

Rozdział 2

WŁADZE MIASTA

§ 8

1. Najwyższą władzą w Mieście jest ogół jego mieszkańców.
2. Mieszkańcy Miasta wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady, Burmistrza, w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Miasta.
3. Organami Miasta są:
 - 1) Rada Miasta;
 - 2) Burmistrz Miasta.

§ 9

1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa rozdział 10 Statutu.

§ 10

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 2 i 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w tej sprawie.
5. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji nie przeprowadza się w przypadku, kiedy data wyborów przedterminowych, przeprowadzonych w wyniku referendum, miałyby przypaść w okresie 12 miesięcy przed zakończeniem kadencji Rady.
6. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Miasta.
7. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

Rozdział 3

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje stałe, wymienione § 69 Statutu;
- 5) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 14

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady lub Burmistrza we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
2. Radni mają prawo wglądu do dokumentów związanych z pracą organów Miasta i Urzędu Miasta, a także do otrzymywania nieodpłatnie kopii i wyciągów z tych dokumentów.
3. Radni mają prawo do korzystania ze zbiorów aktów prawnych lub innych publikacji znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta oraz do otrzymywania nieodpłatnie ich kopii.

4. Burmistrz obowiązany jest udzielić radnym wszechstronnej pomocy w celu realizacji ich obowiązków wymienionych w § 15 ust 2 oraz uprawnień określonych w § 14 ust. 2 i 3.

§ 15

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności przez:
 - 1) organizowanie spotkań z mieszkańcami;
 - 2) dyżury w siedzibie Rady w terminie podanym do wiadomości publicznej;
 - 3) informowanie mieszkańców o stanie Miasta i swej działalności w Radzie;
 - 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
 - 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
 - 6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Miasta;
 - 7) współdziałanie z organami pomocniczymi;
 - 8) uczestnictwo w uroczystościach, wydarzeniach Miasta.

§ 16

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu miasta diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Szczegółowe zasady i sposób realizacji uprawnień określa Rada odrębną uchwałą.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 17

1. Na rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymagana jest zgoda Rady.
2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od wykonywania pracy w celu umożliwienia mu brania udziału w pracy organów Rady.

§ 18

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
 - 3) dokonanie otwarcia sesji;
 - 4) powierzenia przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Czynności o których mowa w ust 3. sprawuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
5. Projekt porządku obrad powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§ 19

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub wakatu Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom sesji;
- 3) otwiera i zamyka sesje;
- 4) udziela i odbiera głos uczestnikom podczas obrad sesji;
- 5) ustala porządek obrad sesji;
- 6) czuwa nad przygotowaniem materiałów na sesję;
- 7) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 8) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, podpisuje protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 9) podpisuje uchwały Rady;
- 10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 11) przedkłada projekty uchwał właściwym komisjom;
- 12) opracowuje plan pracy Rady;
- 13) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im dalszy bieg.

§ 20

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 19 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 21

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakujące stanowisko najpóźniej na najbliższej sesji.

§ 23

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, funkcję Przewodniczącego sprawuje najstarszy wiekiem radny do momentu wyboru Przewodniczącego.

§ 24

1. Obsługę administracyjną i warunki techniczno-materialne pracy Rady, Komisji i klubów zapewnia Burmistrz Miasta.
2. Obsługę biurową Rady i jej organów sprawuje pracownik Urzędu Miasta, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

§ 25

Do udziału w posiedzeniach Rady i Komisji może być zapraszany radca prawny Urzędu Miasta i eksperci, którzy uczestniczą w nich z głosem doradczym.

Rozdział 4

TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 26

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie i zmiana Statutu;
 - 2) uchwalanie statutów jednostek pomocniczych i miejskich jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem ich struktur organizacyjnych, ustalenia zakresu działania i zasad przekazywana środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
 - 3) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
 - 4) powoływanie i odwoływanie sekretarza Miasta i skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Burmistrza;
 - 5) powoływanie innego niż Burmistrz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy;
 - 6) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielania lub nie udzielania absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu;
 - 7) uchwalanie procedury opracowywania i uchwalania budżetu;
 - 8) uchwalanie programów gospodarczych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach lub przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie;
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia, obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania, najmu lub użyczenia na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej;
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza;
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym;

- 11) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym;
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku;
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
 - 16) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta;
 - 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
 - 18) uchwalanie aktów prawa miejscowego w granicach ustawowego upoważnienia;
 - 19) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady;
 - 20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. Rada nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 27

1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne;
 - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie do określonego postępowania;
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 28

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
5. Sesje uroczyste zwoływane są dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień, poświęcone są obchodom ważnych dla gminy rocznic, z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie otwarcie sesji, stwierdzenie quorum, realizację celu jej zwołania i zamknięcie obrad.
6. Plan pracy Rady, o którym mowa w ust. 2 i 3, Rada ustala na półrocze do dnia 31 stycznia i 30 czerwca danego roku kalendarzowego.

2. Przygotowanie sesji i obrady

§ 29

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - 3) dostarczenie radnym materiałów, szczególnie projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin obrad sesji. Wniosek o odroczenie terminu może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnymi wnioskami o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 30

1. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący z uwzględnieniem propozycji Burmistrza.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przedstawiciele zarządu jednostek pomocniczych i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych i naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta.

§ 31

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach obowiązującego prawa.

§ 33

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole

§ 34

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram sesję Rady Miasta Międzyrzec Podlaski*”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 36

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 37

1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
 - 1) otwarcie sesji;
 - 2) stwierdzenie quorum;
 - 3) przedstawienie porządku obrad sesji;
 - 4) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 5) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
 - 6) interpelacje radnych i zapytania mieszkańców miasta;
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
 - 8) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
 - 9) wolne wnioski i informacje.
2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może nie zawierać spraw, o których mowa w pkt. 4-7 i 9.

§ 38

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie dotyczące wniosków w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o wprowadzenie zmian w porządku obrad może wystąpić Przewodniczący Rady, Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Miasta oraz radny, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.
4. Wnioski o zmianę porządku obrad zgłoszone zgodnie z ust. 1 i 2 przyjmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Zmiany w porządku obrad nie powodują zmian kolejności przyjętego porządku obrad. Wprowadzone nowe punkty lub projekty uchwał otrzymują numerację ustaloną przez Przewodniczącego.

§ 39

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 ust. 1 pkt 5, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają jej przewodniczący lub wyznaczeni sprawozdawcy.

§ 40

W sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radni mogą składać interpelacje oraz zadawać pytania.

§ 41

1. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej.
2. Interpelacje są kierowane do Burmistrza Miasta.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie sesji. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
5. Odpowiedzi na interpelacje zainteresowany może żądać na piśmie.
6. Niezależnie od zapisu ust. 3 Burmistrz ma prawo samodzielnie lub przez wyznaczoną osobę udzielić odpowiedzi ustnej interpelującemu w trakcie sesji w punkcie porządku obrad: „Odpowiedzi na interpelacje i zapytania”.

§ 42

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta lub w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym sprawy.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 43

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 44

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania jego wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat i sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. W przypadku nieskuteczności działań wymienionych w ust.5 Przewodniczący może skorzystać z pomocy służb porządkowych.

§ 45

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 46

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad, z zastrzeżeniem postanowień § 38 ust. 4,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 7) odesłania projektów uchwał do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 10) zgłaszania autopoprawek do projektu uchwały lub odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy, zawierający wskazanie adresata, cel odesłania oraz zadania.
 - 11) przeprowadzenia głosowania imiennego.
2. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

§ 47

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 48

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 49

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 50

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „*Zamykam ...sesję Rady Miasta Międzyrzec Podlaski*”.
2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 51

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad w czasie sesji (posiedzenia) i po jej zakończeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 52

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnikach elektronicznych i przechowuje się je do czasu przyjęcia protokołu, o jakim mowa w § 38 ust. 1 pkt 4.
3. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
4. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz nazwy podjętych uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) odnotowania faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) ustalony porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, ich streszczenie, lub załączenie pisemnej treści wystąpienia do protokołu, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych do realizacji wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw i „wstrzymał się”;
 - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady lub prowadzącego obrady Wiceprzewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 53

1. Protokół z posiedzenia Sesji jest do wglądu w Biurze Rady Miasta.
2. Nie później niż przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagranych dźwięku z poprzedniej sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.
5. W szczególnych przypadkach na wniosek Przewodniczącego, Rada może rozpatrzyć wniosek o sprostowanie przyjętego protokołu z sesji, po uprzednim udokumentowaniu stanu faktycznego nagraniem elektronicznym zdarzenia uzasadniającym konieczność wprowadzenia zmian.

§ 54

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu sesji zawierające wnioski oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do realizacji określonych zadań lub do wiadomości tych jednostek.
4. Radni zgłaszający wnioski powinni uzyskać informacje, co do ich realizacji.

3. Uchwały Rady

§ 55

1. Uchwały oraz deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 27 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca lub na jego wniosek Burmistrz zgodnie z intencją wnioskodawcy.
3. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem wnioskodawca składa w biurze Rady lub na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
 - 5) ewentualne ustalenie terminu obowiązywania uchwały;
 - 6) termin wejścia w życie uchwały.
5. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrazów w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
6. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu, co do jego zgodności z prawem przez radcę prawnego.
7. Przewodniczący Rady może zwrócić wnioskodawcy projekt uchwały, jeżeli nie odpowiada on wymogom określonym w ust. 3-5. Ewentualne spory na tym tle rozstrzyga Rada w głosowaniu.

§ 57

1. Rozpatrzenie projektów uchwał realizuje się w następującym porządku:
 - 1) wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy;
 - 2) przedstawienie opinii komisji Rady;
 - 3) przedstawienie opinii klubów;
 - 4) zapytania do sprawozdawcy lub wnioskodawcy;
 - 5) dyskusja radnych;
 - 6) głosowanie.
2. Sprawozdania, opinie lub wnioski przedstawia Radzie przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

3. W szczególnych wypadkach dopuszcza się skierowanie projektu uchwały bezpośrednio na sesję Rady z pominięciem procedury.

§ 58

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady lub radnego.

§ 59

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał.
2. Odpisy uchwał przekazuje się jednostkom uprawnionym do ich kontroli i nadzoru nad działalnością samorządu gminnego.

4. Procedura głosowania

§ 60

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ustawowym składem Rady.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady. Wynik tego głosowania odnotowywany jest w protokole.
5. Głosowanie może odbywać się także za pomocą urządzenia liczącego.

§ 62

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i rozdaje karty do głosowania radnym.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne może być powtarzane do rozstrzygnięcia.

§ 63

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość 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 wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 64

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 kandydaturą zostało oddanych co najmniej $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 65

1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może on wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący Rady 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.
5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66

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 podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

5. Komisje Rady

§ 67

Rada Miasta powołuje komisje stałe i komisje doraźne.

§ 68

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Społeczną, która działa w zakresie działalności opiekuńczej, ochrony zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, gospodarki mieszkaniowej, bezpieczeństwa i porządku publicznego, działalności na rzecz emerytów i rencistów;
- 2) Edukacji, Kultury i Sportu, która działa w zakresie oświaty i działalności opiekuńczo-wychowawczej, turystyki, wypoczynku i rekreacji, współpracy z organizacjami młodzieżowymi, instytucjami i stowarzyszeniami;
- 3) Budżetu, Gospodarki i Promocji, która działa w zakresie finansów, budżetu miasta, spraw finansowych jednostek organizacyjnych, mienia komunalnego, inwestycji miejskich, ochrony środowiska, rozwoju, promocji, działalności gospodarczej oraz współpracy ze stowarzyszeniami działającymi w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- 4) Rewizyjną, która kontroluje działalność Burmistrza, jednostek pomocniczych i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 69

1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje na zasadach, trybie działania i uprawnieniach komisji stałych do wykonania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.
2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności tej komisji.

§ 70

1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie najpóźniej do dnia 31 stycznia i 30 czerwca danego roku kalendarzowego.
2. Projekt planu pracy komisji przygotowuje jej przewodniczący i przedstawia go do zaopiniowania komisji.
3. Rada może nakazać dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji, a Przewodniczący Rady – jednej.
5. Radny może być wyłączony z części lub całości prac komisji na swój wniosek z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
6. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania lub opinii.

§ 71

Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 72

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji zwołanym przez Przewodniczącego Rady, komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący komisji rozpoczyna pełnienie funkcji z chwila wyboru przez komisję.
3. Zmiany na stanowiskach przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji mogą nastąpić na wniosek radnych – członków komisji w trybie określonym w ust. 1.

§ 73

1. Zmian w składach osobowych Komisji dokonuje Rada na wniosek przewodniczącego komisji lub radnych.
2. Członek komisji może zrezygnować z pracy Komisji zgłaszając taki wniosek przewodniczącemu komisji lub Rady.
3. Przewodniczący komisji lub w jego zastępstwie zastępca reprezentują komisję, organizują jej pracę oraz wykonują inne czynności według ustalonego podziału pracy.

§ 74

1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji oraz proponuje porządek obrad. Ponadto posiedzenie może być zwołane na wniosek minimum 3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
2. Zasady działania komisji, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów oraz udziału innych osób komisje ustalają we własnym zakresie.
3. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo :
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
 - 2) wglądu do dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością;
 - 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów;
 - 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawach podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.
4. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
5. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisom o tajemnicy skarbowej.

§ 75

1. Rozstrzygnięcia Komisji mogą przybierać formę uchwał, opinii, wniosków, rezolucji, stanowisk itp., zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Rozstrzygnięcia Komisji o których mowa w ust. 1 przekazywane są według właściwości Radzie lub Burmistrzowi.

§ 76

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji (zespołów) powołanych przez Radę.

§ 77

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

6. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 78

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 79

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą w równych częściach zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2 winien być zatwierdzony przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad wspólnej sesji.

Rozdział 5

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Komisja Rewizyjna

§ 80

Komisja Rewizyjna Rady Miasta jest jej organem wewnętrznym powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza oraz jednostek pomocniczych i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 81

Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 82

1. Komisja Rewizyjna składa się z radnych w liczbie określonej przez Radę, w tym przedstawicieli klubów.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) Przewodniczący Rady;
 - 2) Wiceprzewodniczący Rady.

§ 83

1. Rada wybiera i odwołuje członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu osobowego.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego Zastępcę wybiera Rada spośród członków komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu osobowego.
3. Przewodniczący Komisji rozpoczyna pełnienie swoich obowiązków z chwilą wyboru przez Radę.

§ 84

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
 - 1) organizuje pracę komisji;
 - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji;
 - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 85

Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji;
- 2) aktywnego udziału w pracach komisji.

§ 86

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego zastępcy decyduje Rada.
3. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. Rada rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu.

2. Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 87

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) kontrola działalności Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
 - 3) opiniowanie wniosku Rady lub Burmistrza dotyczącego powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo w sprawie udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) opiniowanie wniosku radnych (1/4 ustawowego składu Rady) o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,
 - 5) opiniowanie ponownego wniosku radnych (1/4 ustawowego składu Rady) o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, który może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania w takiej sprawie,
 - 6) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego w przedmiocie stwierdzenia istotnych uchybień w pracy organu Miasta,
 - 7) wnioskowanie o zmianę w planie wydatków budżetowych,
 - 8) wnioskowanie o zmianę sposobu gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 9) wnioskowanie o sprawdzenie poprawności rozliczenia przez osobę uprawnioną zrealizowanej inwestycji,
 - 10) wnioskowanie o dokonanie kontroli zewnętrznej (Najwyższa Izba Kontroli,

Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych),

- 11) wnioskowanie o odwołanie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych lub ich wyróżnienie, gdy jest to uzasadnione stwierdzonymi w czasie kontroli wyjątkowymi wynikami ich pracy i gospodarki środkami budżetowymi,
 - 12) wnioskowanie o przekazanie sprawy do organów ścigania,
 - 13) opiniowanie pisemnych półrocznych informacji oraz rocznych sprawozdań Burmistrza z wykonania budżetu Miasta w danym roku budżetowym,
 - 14) badanie, w jakim stopniu wykorzystane zostały zalecenia organów nadzoru i kontroli;
 - 15) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i Burmistrza, wydaje opinie i na jej podstawie opracowuje projekt uchwały w przedmiocie skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych, który przedkłada Radzie.
2. Dla wykonania zadań, o których mowa w ust. 1, Komisja podejmuje między innymi następujące działania:
- 1) kontroluje pracę Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowo-ekonomicznej oraz działalności Burmistrza w aspekcie przestrzegania i realizacji przepisów ustaw, Statutu i uchwał Rady oraz gromadzi protokoły z takich kontroli;
 - 2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Burmistrza sprawozdania Burmistrza z wykonania uchwał Rady, opinie stałych komisji Rady w sprawie skutków

podjętych i wykonywanych uchwał, półroczne i roczne sprawozdania Burmistrza z realizacji budżetu Miasta w danym roku budżetowym,

- 3) współpracuje ze stałymi komisjami Rady w celu uzyskania materiałów i opinii, pozwalających na wnikliwą i obiektywną ocenę wykonania budżetu Miasta za dany rok budżetowy oraz na wypracowanie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 4) wysłuchuje sprawozdania Burmistrza z oceny pracy kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, sprawozdania z realizacji przez Burmistrza interpelacji i wniosków radnych oraz zapoznaje się z wynikami kontroli Miasta, przeprowadzanej przez organy państwowe i kontrolę wewnętrzną.

3. Plan pracy Komisji Rewizyjnej

§ 88

1. Komisja Rewizyjna pracuje według półrocznego planu pracy, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia najpóźniej do dnia 31 stycznia i 30 czerwca danego roku kalendarzowego.
2. Plan kontroli powinien obejmować w szczególności takie kwestie, jak: kontrolę wykonywania budżetu, kontrolę wykonywania ustaw, uchwał Rady, merytoryczną poprawność i terminowość załatwiania interpelacji radnych oraz skarg i wniosków, kontrolę konkretnych dziedzin działalności Miasta lub konkretnych kategorii spraw oraz opracowanie opinii o wykonaniu budżetu Miasta za dany rok budżetowy i wniosków dla Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
3. Plan kontroli powinien także określać termin przeprowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych, które zostaną poddane kontroli, a także rodzaj kontroli.

4. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym. Zlecając Komisji taką kontrolę Rada określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 89

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. W miarę potrzeb mogą być zwoływane posiedzenia pozaplanowe.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady;
 - 2) nie mniej niż 5 radnych;
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.

§ 90

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę uchwał, opinii (ocen) lub wniosków i są przedkładane Radzie lub Burmistrzowi.
2. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 91

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza Miasta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

§ 92

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

5. Wykonywanie kontroli

§ 93

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych podmiotów z przepisami prawa oraz uchwałami Rady);
 - 2) rzetelności (badanie, czy nałożone zadania i obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny);
 - 3) gospodarności;
 - 4) celowości (czy założone w budżecie Miasta lub w programie gospodarczym Miasta cele zostały osiągnięte);
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Komisja stosuje następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 3) sprawdzające – mające na celu ustalenie, czy zalecenia i wnioski poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.
4. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu miasta.

§ 94

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. 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.

§ 95

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według ustalonych kryteriów.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, protokoły oględzin,

zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 96

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 7, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kierownik zespołu kontrolnego powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej planowanej kontroli co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz legitymacje radnego.
7. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się mienie o którym mowa w art.115 § 5 Kodeksu Karnego.
8. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 7, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
9. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, której mowa w ust. 8, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 97

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw specjalistycznych będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 98

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania:
 - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
 - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy ani zakłócać toku jej pracy.

§ 99

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

- 1) obiektywne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich postępowania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 100

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub przez członka zespołu kontrolnego, osoby te obowiązane są do złożenia – w terminie 3 dni od dnia, w którym odmówiły podpisu – pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2, składa się na ręce przewodniczącego Komisji.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przeprowadzania kontroli i jej wyników. Uwagi te składa się w terminie 7 dni od dnia przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu z kontroli do podpisania.
5. W protokole kontroli ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy, należy wskazać, jakie dokumenty (numery), lub za jaki okres były sprawdzane.
6. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe jej kierownika;
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego kontroli, z podaniem okresu objętego kontrolą,
 - 4) czas trwania kontroli;
 - 5) treść ewentualnych zastrzeżeń kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 6) wykaz załączników (dowodów, wyjaśnień, oświadczeń itp.).
7. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi – Przewodniczący Rady, a trzeci – przechowywany jest w aktach Komisji.

§ 101

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 102

Komisja kieruje do jednostek kontrowanych oraz do Burmistrza wystąpienia pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia stosowanych konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 103

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, obowiązani są w wyznaczonym im terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków – należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 104

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza Miasta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

§ 105

1. Wyniki swoich kontroli Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdań:
 - 1) rocznych – z kontroli przeprowadzonych zgodnie z planem kontroli;
 - 2) okresowych – zleconych przez Radę Miasta – niezwłocznie po zakończeniu kontroli – na najbliższej sesji Rady Miasta;
 - 3) w każdym czasie – na żądanie Rady Miasta.
2. Sprawozdanie takie powinno zawierać :
 - 1) zwięzły opis ustaleń wyników kontroli ze wskazaniem źródeł przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
 - 3) gdy zachodzi taka konieczność, wnioski o podjęcie stosownych kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości;
 - 4) spostrzeżenia z kontroli.

6. Ocena wykonania budżetu i wniosek w sprawie absolutorium

§ 106

Sprawozdanie z wykonania budżetu Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 107

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Opinia Komisji o wykonaniu budżetu stanowi uzasadnienie wniosku Komisji w sprawie absolutorium.
2. Komisja Rewizyjna opracowuje opinię o wykonaniu budżetu Miasta i wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi na podstawie rocznego pisemnego sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu, rocznych sprawozdań

statystycznych Burmistrza z wykonania budżetu, wyników własnej kontroli realizacji budżetu w ciągu roku budżetowego oraz wyników kontroli realizacji budżetu przez inne stałe komisje w interesującym je zakresie, także na podstawie ustaleń państwowych organów nadzoru i kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1,

Przewodniczącemu Rady najpóźniej do dnia 15 kwietnia.

4. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi wraz z opinią z wykonania budżetu Miasta Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła niezwłocznie do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie.

§ 108

Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

Rozdział 6

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 109

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 110

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Postanowienie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 111

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 112

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 113

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 114

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz ich zmian Przewodniczącemu Rady.

§ 115

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 116

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 7

BURMISTRZ

§ 117

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.
2. Burmistrz powołuje i odwołuje swego Zastępcę.

§ 118

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

§ 119

Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Miasta określone w ustawach, porozumieniach zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także w porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach z innymi podmiotami.

§ 120

Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w drodze zarządzenia, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 121

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, którego jest kierownikiem oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 122

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach, z uwzględnieniem intencji wnioskodawców;
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;

- 3) wykonywanie uchwał Rady;
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady;
- 5) ustalanie harmonogramu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, wykorzystanie środków budżetowych i kierunkach społeczno-gospodarczych;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swoich zadań ustawowych;
- 8) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem Miasta;
- 9) podejmowanie zarządzeń w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących zarządzeń Burmistrza;
- 10) powoływanie komisji przetargowych dokonujących wyboru ofert w postępowaniu o zamówienia publiczne;
- 11) podejmowanie zarządzeń w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 12) udzielanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek, a nadto na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa w określonych sprawach;
- 13) określenia zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć innym osobom do wykonania w jego imieniu;
- 14) ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu dla którego Burmistrz jest kierownikiem oraz zatwierdzanie regulaminów jednostek organizacyjnych miasta o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

§ 123

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz.
2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta, wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 8

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 124

1. Rada jest organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących działalności Burmistrza, jednostek pomocniczych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniu wyznaczonym przez Przewodniczącego.
3. Informacja o przyjęciach, o których mowa w ust 2 wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w widocznym miejscu w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 125

1. Skargi i wnioski do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Urzędzie Miasta.

2. Przewodniczący może skierować skargę do Komisji Rewizyjnej lub innej komisji właściwej ze względu na przedmiot skargi w celu przeprowadzania postępowania wyjaśniającego i zbadania zawartych w skardze zarzutów.
3. Komisja Rewizyjna lub inna komisja wyznaczona do zbadania skargi może przeprowadzić kontrolę, wysłuchać wyjaśnień stron, zwrócić się o opinię prawną, jeśli wystąpią wątpliwości natury prawnej lub zorganizować wyjazdowe posiedzenie o badaniu skarg zbiorowych z udziałem zainteresowanych.
4. Komisja Rewizyjna lub inna komisja wyznaczona do zbadania skargi stanowisko swoje wyraża w formie opinii, którą przedstawia Radzie.
5. Po przedłożeniu opinii przez komisje Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.
6. Rada rozpatruje skargę i wyraża swoje stanowisko w formie uchwały zawierającej sposób załatwienia skargi oraz uzasadnienie.
7. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana jego skarga.
8. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi przesyłając uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem.

§ 126

Skargi dotyczące realizacji zadań zleconych Miastu w zakresie administracji rządowej Przewodniczący przesyła Wojewodzie Lubelskiemu celem rozpatrzenia według właściwości.

§ 127

1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady przekazuje się Przewodniczącemu.
2. Wnioski takie podlegają rejestracji i przechowywania na zasadach określonych dla skarg.
3. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję Rady właściwą ze względu na przedmiot wniosku lub Burmistrza.
4. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie stosuje się art. 245 kodeksu postępowania administracyjnego.
5. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

Rozdział 9

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 128

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta dla których jest on zakładem pracy oraz w jednostkach organizacyjnych miasta o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
2. Zatrudnienie pracowników samorządowych następuje na podstawie:
 - 1) wyboru – Burmistrz;
 - 2) powołania – Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Kierownik USC;
 - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 129

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 130

Szczegółowy zakres zadań i kompetencji komórek organizacyjnych i stanowisk określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.

Rozdział 10

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 131

Obywatelom udostępnia się dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 132

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych organów kolegialnych podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 133

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miasta udostępniane są w wydziałach Urzędu Miasta w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta.
3. Dokumenty udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku, zaakceptowanego przez Burmistrza.
4. Udostępnienie dokumentu polega na przedłożeniu żadanego dokumentu – odpisu całego dokumentu, wyciągów, kserokopii, niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, najpóźniej w trzecim dniu od daty zgłoszenia wniosku.
5. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów lub kopii dokumentów.
6. Obywatele ponoszą odpłatność odpowiadającą rzeczywistym kosztom czynności, o których mowa w ust. 4, którą określa w drodze zarządzenia Burmistrz.

§ 134

1. Realizacja uprawnień określonych w § 131 - 133 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miasta i w obecności pracownika Urzędu Miasta.
2. Jeżeli w stosunku do części dokumentu wyłączona jest jawność na podstawie ustaw, udostępnia się jego odpis z pominięciem treści, wobec których jawność została wyłączona wraz w adnotacją o dokonany wyłączeniu.
3. Odmowa udostępnienia dokumentu lub jego części następuje na piśmie z podaniem przyczyny oraz przepisu prawa, na podstawie którego dana kategoria informacji jest objęta ochroną prawną.

§ 135

Uprawnienia określone w § 131 - 133 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności dokumentów na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronioną tajemnicę;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.