

UCHWAŁA NR VI/54/19
RADY MIASTA MIĘDZYZRZEC PODLASKI

z dnia 29 marca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Międzyrzec Podlaski

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) Rada Miasta Międzyrzec Podlaski uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Międzyrzec Podlaski w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

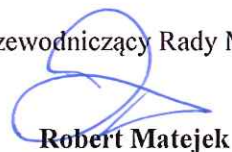
§ 2. Tracą moc niżej wymienione uchwały:

- 1) uchwała Nr XXIV/200/08 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Międzyrzec Podlaski (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2008 r. Nr 102 poz. 2599);
- 2) uchwała Nr XLVIII/369/18 Rady Miasta Międzyrzec Podlaskim z dnia 2 października 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Międzyrzec Podlaski (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2018 r. poz. 4318).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Międzyrzec Podlaski.

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

Przewodniczący Rady Miasta


Robert Matejek

Załącznik do Uchwały Nr VI/54/19

Rady Miasta Międzyrzec Podlaski

z dnia 29 marca 2019 r.

STATUT MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

2. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady i tryb działania komisji Rady Miasta w tym Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miasta;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

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

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Międzyrzec Podlaski;
- 2) Radzie lub Radzie Miasta – 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) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 7) Wiceprzewodniczącym Rady – należy rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 8) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 10) Urzędzie Miasta – należy rozumieć Urząd Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 11) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 12) BIP – Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim.

2. Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) inicjatywa uchwalodawcza – prawo wniesienia pod obrady sesji Rady projektów uchwał, postanowień proceduralnych, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii;
- 2) obywatelska inicjatywa uchwalodawcza - prawo wniesienia pod obrady sesji Rady projektu uchwały zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
- 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 województwie lubelskim, w powiecie bialskim i obejmuje obszar 20,2 km².

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

3. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów;
- 2) miejskie jednostki organizacyjne;
- 3) inne podmioty na podstawie zawartych umów i porozumień.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik do niniejszego Statutu. Zmiana w wykazie miejskich jednostek organizacyjnych nie stanowi zmiany Statutu.

5. 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."

§ 5. Miasto posiada ustanowione: herb, flagę, baner, flagę stolikową, pieczęcie, łańcuchy Burmistrza i Przewodniczącego Rady oraz sztandar Miasta Międzyrzec Podlaski, określone odrębną uchwałą.

§ 6. Siedzibą organów Miasta jest miasto Międzyrzec Podlaski.

Rozdział 2. WŁADZE MIASTA

§ 7. 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.

§ 8. 1. Działalność organów Miasta jest jawna.

2. Ograniczenia lub wyłączenie jawności organów jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Rozdział 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY MIASTA

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 10. 1. Rada działa na sesjach, poprzez komisje oraz przez Burmistrza wykonującego uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;

- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje Rady, wymienione w § 67 Statutu;
- 6) doraźne komisje, powołane do realizacji określonych zadań.

§ 12. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady lub Burmistrza we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

3. Informacje lub materiały, o których mowa w ust. 2, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępnia się radnemu poprzez przekazanie informacji lub przedłożenie żadanego dokumentu, odpisu całego dokumentu lub jego części, sporządzeniu kserokopii – niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku przez radnego.

4. Postanowienia ust. 3 nie dotyczą informacji i materiałów, których sporządzenie wymaga przetworzenia danych, sporządzenia sprawozdań innych niż sporządzonych na podstawie obowiązujących przepisów.

5. Udostępnianie radnemu niezbędnych dokumentów, w tym odpisu lub kserokopii protokołu sesji jest nieodpłatne.

6. Burmistrz obowiązany jest udzielić radnym wszechstronnej pomocy w celu realizacji ich uprawnień określonych w ust. 2.

§ 13. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.

2. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Burmistrzem zasady odbywania w Urzędzie Miasta bezpośrednich spotkań mieszkańców Miasta z radnymi.

3. Zasady, o których mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach BIP.

§ 14. 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.

3. Szczegółowe zasady i sposób realizacji uprawnień, o których mowa w ust. 2 określa Rada odrębną uchwałą.

§ 15. 1. Na rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymagana jest zgoda Rady.

2. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do zbadania okoliczności sprawy.

3. Komisja Rady, o której mowa w ust. 2 przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady.

4. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 i 2 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnienia.

5. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od wykonywania pracy w celu umożliwienia mu brania udziału w pracy organów Miasta na podstawie okazania pracodawcy przez radnego pisemnego zawiadomienia zawierającego określenie terminu odbywania posiedzenia.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady:

- 1) Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swojego zadania Wiceprzewodniczącego Rady;
- 2) w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady nowej kadencji dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

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

- 1) przedkłada projekty uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom i klubom radnych;
- 2) czuwa nad przygotowaniem materiałów na sesję;
- 3) zwołuje sesje Rady;
- 4) ustala porządek obrad sesji;
- 5) wprowadza do porządku obrad sesji projekty uchwał;
- 6) przewodzi obradom sesji;
- 7) otwiera i zamyka sesję;
- 8) udziela i odbiera głos uczestnikom podczas obrad sesji;
- 9) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 10) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 11) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 12) podpisuje protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 13) podpisuje uchwały Rady;
- 14) opracowuje plan pracy Rady;
- 15) przyjmuje skargi, wnioski i petycje obywateli oraz nadaje im dalszy bieg.

§ 18. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 19. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w § 18, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 20. 1. Rada może odwołać z funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w § 16 ust. 2 lub przyjąć rezygnację Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji.

2. W przypadku odwołania z funkcji, wygaśnięcia mandatu bądź rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakujące stanowisko najpóźniej w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania w trybie określonym w § 16 ust. 2.

§ 21. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady, funkcję Przewodniczącego Rady sprawuje najstarszy wiekiem radny, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji do momentu wyboru Przewodniczącego Rady.

§ 22. 1. Burmistrz zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Miasta, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń dla potrzeb Przewodniczącego Rady, do odbywania posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Miasta oraz w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady.

2. Burmistrz wyznacza pracownika Urzędu Miasta wykonującego zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji Rady i Radnych. Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe tym pracownikom Urzędu Miasta.

§ 23. 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

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

2. Sesją jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie obrad Rady.

3. Rada nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 25. 1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie do określonego postępowania;
- 3) stanowisko – zawierające stanowisko Rady 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 proceduralnych, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26. 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 nieprzewidziane w planie, o którym mowa w ust. 2, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje mogą być również zwoływane w trybie określonym w § 27 ust. 9.

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 kworum, realizację celu jej zwołania i zamknięcie obrad.

6. Plan pracy, o którym mowa w ust. 2 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji Rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza.

7. Plan pracy Rady, o którym mowa w ust. 2 i 6, Rada ustala na następny rok kalendarzowy do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego. W roku ustania kadencji plan pracy przyjmowany jest na okres nie dłuższy niż do końca kadencji Rady. Plan pracy Rady nie jest wiążący.

2. Przygotowanie sesji i obrady

§ 27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie powiadomienia o sesji radnym w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów ustalonego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem ust. 5:

- 1) za pośrednictwem operatora publicznego, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres do korespondencji wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem sesji lub
- 2) w inny skuteczny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub adres do korespondencji wskazany przez radnego lub

3) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres poczty elektronicznej radnego udostępniony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, decyduje data przesłania na serwer poczty elektronicznej radnego; na wniosek radnego powyższe materiały mogą być przekazane radnemu w postaci papierowej; lub

4) w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu na rok kalendarzowy wraz z projektem budżetu Miasta oraz sprawozdaniu z wykonania budżetu wraz z projektami uchwał oraz materiałami dotyczącymi wykonania budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Za zgodą radnego materiały i projekty uchwał, o których mowa w ust. 4 i 5, w tym szczególnie:

1) dużej objętości;

2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi,

- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej, zgodnie z ust. 4 pkt 3 lub 4.

7. W powiadomieniu sesji należy podać termin rozpoczęcia, miejsce odbycia, porządek obrad oraz materiały dotyczące sesji w tym projekty uchwał.

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady o odroczeniu sesji i wyznacza nowy termin obrad sesji. Wniosek wraz z projektem uchwały o odroczenie terminu powinien być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnymi wnioskami o zmianę porządku obrad.

9. Burmistrz lub radni w ilości co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, uznaje się za złożony skutecznie, jeśli zawiera :

1) proponowany porządek obrad,

2) projekty uchwał (chyba, że porządek obrad nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)

- i został dostarczony Przewodniczącemu Rady, złożony w siedzibie Rady lub sekretariacie Urzędu Miasta w daniach i godzinach urzędowania.

§ 28. 1. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady z uwzględnieniem propozycji Burmistrza.

2. W sesjach Rady uczestniczy - z głosem doradczym - Burmistrz.

§ 29. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30. 1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania, o których mowa w ust. 1 są udostępniane w BIP i na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustaw, o czym informuje Przewodniczący Rady. Decyzje o wyłączeniu jawności sesji podejmuje Rada.

§ 31. 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.

§ 32. 1. Sesję 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 kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 33. 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.

§ 34. 1. Rada może głosować 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 i innych rozstrzygnięć w drodze głosowania.

§ 35. 1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) zapoznanie z porządkiem obrad i przyjęcie wniosków do porządku obrad;
- 4) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) rozpatrzenie projektu uchwały lub zajęcie stanowiska (deklaracji, apelu, opinii);
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad sesji obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeśli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z odpowiednimi przepisami dotyczącymi wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

3. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o gminie o stanie gminy oraz przeprowadzenia głosowania nad udzieleniem Burmistrzowi wotum zaufania. W debacie, o której mowa w zdaniu pierwszym, mogą zabierać głos mieszkańcy po uprzednim zgłoszeniu.

4. Porządek obrad sesji w przypadku określonym w § 50 ust. 3 powinien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji.

5. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie § 27 ust. 9 może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1 pkt. 4-6.

§ 36. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady zapoznaje Radę z ustalonym porządkiem obrad i stawia pytanie dotyczące wniosków w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o wprowadzenie zmian w porządku obrad może wystąpić radny, komisja Rady, klub radnych, Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.

4. Wnioski o zmianę porządku obrad sesji mogą dotyczyć zmian polegających na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z ustalonego porządku obrad;
- 3) zmiany kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania, usunięcia błędnego lub niewłaściwego zapisu itd.) porządku obrad.

5. Wnioski o zmianę porządku obrad zgłoszone zgodnie z ust. 1-4 przyjmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Zmiany w porządku obrad nie powodują zmian kolejności przyjętego porządku obrad. Wprowadzone nowe punkty lub projekty uchwał otrzymują numerację ustaloną przez Przewodniczącego.

§ 37. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 35 ust. 1 pkt 4, składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają jej przewodniczący lub wyznaczeni sprawozdawcy.

§ 38. Radni i kluby radnych w sprawach dotyczących gminy mogą kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania.

§ 39. 1. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

3. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

4. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie jest udzielana przez Burmistrza lub osobę przez niego wyznaczoną w formie pisemnej nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Niezależnie od zapisu ust. 4 Burmistrz może samodzielnie lub przez wyznaczoną osobę udzielić dodatkowo odpowiedzi ustnej na interpelację lub zapytanie w trakcie sesji w punkcie porządku obrad: „Odpowiedzi na interpelacje i zapytania”.

6. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr interpelacji.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji Rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

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

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

5. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 41 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

6. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

7. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady może udzielić głosu wnioskodawcy uchwały, Burmistrzowi lub innemu wyznaczonemu przez burmistrza pracownikowi w tym radcy prawnemu, zastępcy burmistrza, skarbnikowi miasta, sekretarzowi miasta, kierownikowi jednostki organizacyjnej miasta, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie, a w szczególności w dyskusji poprzedzającej podjęcie uchwały. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu osobom uprawnionym do reprezentowania komitetu inicjatywnego, który zgłosił projekt uchwały w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

8. Wypowiedź radnego lub osoby niebędącej radnym nie może trwać dłużej niż 5 minut, przy czym Przewodniczący Rady może zdecydować o przedłużeniu danego wystąpienia.

9. Ograniczenia czasowe, o których mowa w ust. 8, nie dotyczą radnych zabierających głos w debacie nad raportem o stanie gminy.

10. Odpowiedzialność za treść wystąpień na sesji ponosi mówca. Mówca podczas wypowiedzi powinien przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy prawnie chronionej, w tym dotyczących ochrony prywatności i danych osobowych, oraz nie wypowiadać słów obraźliwych i wulgaryzmów.

§ 41. 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 lub przywołać mówcę używając sformułowań „do rzeczy”, „proszę kończyć”, itp.

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.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady zaproszonym na sesję i 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.

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

§ 43. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji;
- 5) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 6) zarządzenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- 7) ponownego przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad;
- 9) zgłaszania autopoprawek do projektu uchwały lub odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy, zawierający wskazanie adresata, cel odesłania oraz zadania;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

§ 44. 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.

§ 45. 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 dyskusji 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.

§ 46. 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.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Międzyrzec Podlaski”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48. 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.

§ 49. 1. Pracownik Urzędu Miasta wykonujący zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych wskazany przez Burmistrza sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnikach elektronicznych i przechowuje się je zgodnie z zasadami archiwizacji, określonymi odrębnymi przepisami.

3. Protokół z sesji Rady to zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad.

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 oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych na posiedzeniu lub jego części;
- 4) odnotowanie decyzji Rady o zgłoszonym sprzeciwie do treści protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad i jego zmiany;
- 6) zwięzły przebieg obrad w odniesieniu do każdego punktu porządku obrad, a w szczególności załączenie pisemnej treści wystąpienia do protokołu, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych do realizacji wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowań z podaniem wyników głosowania, w tym imienne wykazy głosowań radnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego Rady oraz protokolanta.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, imienne wykazy głosowań radnych, dokumentację z tajnego głosowania w tym protokół i karty do głosowania, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady.

§ 50. 1. Protokół z posiedzenia Sesji jest do wglądu w siedzibie Rady Miasta nie później niż w ciągu 7 dni przed terminem następnej sesji Rady, a w przypadku gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 7 dni, protokół powinien być udostępniony w terminie 3 dni przed terminem następnej sesji.

2. Nie później niż 3 dni przed sesją Radni mogą zgłosić wniosek o poprawki lub uzupełnienia protokołu, przy czym o jego uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagranych dźwięku z poprzedniej sesji.

3. Jeżeli wniosek radnego wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, radny może wnieść wniosek do Rady o sprostowanie protokołu.

4. Rada zajmie stanowisko w sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 3 na najbliższym posiedzeniu sesji. Stanowisko Rady jest ostateczne. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

5. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Rada może rozpatrzyć wniosek o sprostowanie przyjętego protokołu z sesji, po uprzednim udokumentowaniu stanu faktycznego nagraniem elektronicznym zdarzenia uzasadniającym konieczność wprowadzenia zmian.

§ 51. 1. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia Sesji.

2. 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.

3. Radni zgłaszający wnioski powinni uzyskać informacje, co do ich realizacji.

3. Uchwały Rady

§ 52. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Sposób i wyniki głosowania odnotowywane są w protokole sesji.

3. Uchwały oraz deklaracje, stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 1. są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

4. Przepis ust. 2 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Radny;
- 2) stała Komisja Rady w tym Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) klub radnych;
- 4) Burmistrz;
- 5) grupa, co najmniej 200 osób, które są mieszkańcami Miasta, posiadającymi czynne prawo wyborcze do Rady, w trybie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca lub na jego wniosek Burmistrz zgodnie z intencją wnioskodawcy. Burmistrz nie przygotowuje projektu uchwały w przypadku projektu uchwały zgłoszonego w ramach inicjatywy obywatelskiej.

3. Projekt uchwał wraz z uzasadnieniem wnioskodawca, o którym mowa w ust. 1, składa do Rady.

4. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 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. Projekt uchwały powinien być zgodny z zasadami prawodawstwa, określonymi odrębnymi przepisami.

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.

§ 54. 1. Projekt uchwały składany przez Burmistrza na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady jest rozpatrywany przez Radę na najbliższej sesji.

2. Projekt uchwały składany przez klub radnych na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady jest rozpatrywany przez Radę na najbliższej sesji. Rada rozpatruje na posiedzeniu sesji tylko jeden projekt uchwały zgłoszony przez każdy klub radnych.

3. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skierowanie projektu uchwały pod obrady Rady, który wpłynął do Rady przed sesją, bezpośrednio na sesję z pominięciem terminów określonych w ust. 1-3.

§ 55. 1. Rozpatrzenie projektów uchwał realizuje się w następującym porządku:

- 1) przedstawienie projektu uchwały i ewentualnych autopoprawek;
- 2) przedstawienie opinii komisji Rady;

- 3) przedstawienie opinii klubów radnych;
- 4) zapytania do sprawozdawcy lub wnioskodawcy i odpowiedzi na zapytania;
- 5) dyskusja radnych;
- 6) głosowanie.

2. Przy rozpatrywaniu projektu uchwały, o którym mowa w § 54 ust. 4 można nie stosować ust. 1 pkt 2 i 3 w przypadku gdy projekt uchwały nie był opiniowany przez komisję Rady i kluby radnych.

3. Sprawozdania, opinie lub wnioski przedstawia Radzie Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

4. Opinie do projektu uchwały przedstawiają komisje stałe z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia opinie o projektach uchwał, które są przez nią przedkładane do Rady.

5. Projekty uchwał przedstawia Przewodniczący Rady lub wnioskodawca albo wyznaczona przez niego osoba.

§ 56. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady lub radnego.

§ 57. 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

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

2. Rodzaj przeprowadzanego głosowania określa Przewodniczący Rady przed przystąpieniem do głosowania.

3. Przed głosowaniem, Przewodniczący rady stwierdza fakt spełniania kworum wypowiadając formułę: "Stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania".

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 59. 1. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący Rady i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się

1) za pomocą urządzeń elektronicznego systemu głosowania umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki; radni logują się do systemu po podpisaniu listy obecności;

2) w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w pkt 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, które polega na tym, że wskazany przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady wyczytuje kolejno nazwiska i imiona radnych i odnotowuje w imiennych wykazach głosowań czy radny oddał głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”.

3. Przewodniczący Rady sumuje głosy i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Imienne wykazy głosowań radnych Przewodniczący Rady podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 60. 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. W uzasadnionych przypadkach zasady głosowania mogą być ustalone dla kilku kolejno przeprowadzanych głosowań jeśli głosowanie dotyczy tego samego zakresu.

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 z tajnego głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

6. Wybrana na Sesji Komisja Skrutacyjna do przeprowadzenia tajnego głosowania może przeprowadzać kilka głosowań na tej samej sesji pod warunkiem wyrażenia zgody przez członków komisji na pracę Komisji Skrutacyjnej przy poszczególnych głosowaniach.

§ 61. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, projekt uchwały lub kandydat, który uzyskał większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. W głosowaniu zwykłą większością głosów pomija się w ustalaniu wyniku głosowania głosy radnych uprawnionych do głosowania, ale nieobecnych albo wstrzymujących się od głosu oraz oddających głosy nieważne (ale z zastrzeżeniem zachowania wymaganego kworum). W przypadku braku uzyskania większości głosów lub w przypadku uzyskania równej liczby głosów „za” i „przeciw”, określony wniosek, projekt uchwały lub kandydat zostaje odrzucony w głosowaniu.

2. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku kandydatów lub wniosków, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.

§ 62. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, projekt uchwały lub kandydat, który uzyskał 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, projekt uchwały lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, projektem uchwały 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 $50\% + 1$ 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.

§ 63. Głosowanie kwalifikowaną większością oznacza liczbę wskazaną odpowiednim przepisem, określającą wymóg jeszcze wyższy niż przy zwykłej większości, np. 2/3, 3/4 itp. .

§ 64. 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.

§ 65. 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

5. Komisje Rady

§ 66. Rada powołuje obligatoryjne Komisję Rewizyjną oraz Komisję, Skarg Wniosków i Petycji oraz inne komisje stałe i komisje doraźne.

§ 67. 1. Rada powołuje komisje stałe:

- 1) Społeczną, która działa w zakresie działalności opiekuńczej, ochrony zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz 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.

§ 68. 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.

§ 69. 1. Komisje stałe, o których mowa w § 67, działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie najpóźniej do dnia 31 grudnia na następny rok kalendarzowy. W roku ustania kadencji plan pracy przyjmowany jest na okres nie dłuższy niż do końca kadencji Rady.

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. Rada zatwierdza plany pracy komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 70. 1. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji, a Przewodniczący Rady – jednej.

2. 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 Rady, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wybiera ze swego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący komisji rozpoczyna pełnienie funkcji z chwilą 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. Przepisy § 27 dotyczące zwołania sesji Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

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 oraz przepisom o tajemnicy prawnie chronionej .

§ 75. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mogą przybierać formę uchwał, opinii, wniosków, rezolucji, stanowisk i 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 do 31 grudnia danego roku lub na ostatniej sesji w kadencji, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji (zespołów) powołanych przez Radę.

§ 77. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

Rozdział 5. REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Komisja Rewizyjna

§ 78. Komisja Rewizyjna jest komisją Rady powołaną do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta w zakresie określonym na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę.

§ 79. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna składa się z radnych w liczbie określonej przez Radę, z zastrzeżeniem ust. 2, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. Komisja Rewizyjna jest powoływana przez Radę w liczbie nie mniejszej niż 3 członków, ale nie mniej niż liczba klubów radnych.

§ 81. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady.

§ 82. 1. Rada wybiera i odwołuje członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego zastępcę wybiera Rada spośród członków komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej rozpoczynają pełnienie swoich obowiązków z chwilą wyboru przez Radę.

§ 83. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej ;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje pracą Komisji Rewizyjnej;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, jego zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub wskazany przez Komisję sprawozdawca.

§ 84. Przepisy § 27 dotyczące zwołania sesji Rady stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji Rewizyjnej, z wyjątkiem terminów.

§ 85. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do:

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

2. Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 86. Do zadań Komisji Rewizyjnej 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 radnych (1/4 ustawowego składu Rady) o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium;
- 4) 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;
- 5) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego w przedmiocie stwierdzenia istotnych uchybień w pracy organu Miasta;
- 6) wnioskowanie o zmianę w planie wydatków budżetowych;
- 7) wnioskowanie o zmianę sposobu gospodarowania mieniem komunalnym;
- 8) wnioskowanie o sprawdzenie poprawności rozliczenia przez osobę uprawnioną zrealizowanej inwestycji;
- 9) wnioskowanie o dokonanie kontroli zewnętrznej (Najwyższa Izba Kontroli; Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych);
- 10) 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;
- 11) wnioskowanie o przekazanie sprawy do organów ścigania;
- 12) opiniowanie pisemnych półrocznych informacji oraz rocznych sprawozdań Burmistrza z wykonania budżetu Miasta w danym roku budżetowym;
- 13) badanie, w jakim stopniu wykorzystane zostały zalecenia organów nadzoru i kontroli.

§ 87. Dla wykonania zadań, o których mowa w § 86 Komisja Rewizyjna 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 realizacji zadań.

3. Plan pracy Komisji Rewizyjnej

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna pracuje według rocznego planu pracy, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia najpóźniej do dnia 31 grudnia na następny rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem ust 5. W roku ustania kadencji plan pracy przyjmowany jest na okres nie dłuższy niż do końca kadencji Rady.

2. Rada może przyjąć plan pracy Komisji Rewizyjnej w formie uchwały.

3. Plan kontroli powinien obejmować w szczególności takie kwestie, jak: kontrolę wykonywania budżetu, kontrolę wykonywania ustaw, uchwał Rady, merytoryczną poprawność i terminowość załatwiania interpelacji radnych, 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.

4. Plan kontroli zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli,

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 80.

5. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

6. Komisja Rewizyjna poza planem pracy, o którym mowa w ust. 1, pracuje w zakresie o którym mowa w ust. 5 oraz w zakresie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określonym odrębnymi przepisami.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na ostatnim posiedzeniu w danym roku kalendarzowym lub ostatnim posiedzeniu kadencji Rady składa na Sesji sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, 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.

6. Czynności kontrolne dokonywane przez Komisję Rewizyjną mogą być realizowane poza posiedzeniami Komisji Rewizyjnej.

§ 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 Rewizyjnej.

§ 91. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 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 Rewizyjnej są kontrole.

2. Komisja Rewizyjna 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 Rewizyjna stosuje następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) 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.

5. Kontrole dokonywane przez Komisję Rewizyjną dotyczą roku w którym przeprowadzana jest kontrola.

§ 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 problemowych jak i sprawdzających.

§ 95. 1. 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.

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

3. 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 mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

3. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres i przedmiot kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

5. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wyznaczenia kierownika zespołu, o którym mowa w ust. 2, oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące 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.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody o której mowa w ust. 6 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do dokumentacji kontroli.

§ 97. Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) uprawniona 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 przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie oraz przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

3. Działalność Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy ani zakłócać toku jej pracy.

§ 99. Zadaniem Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) jest:

- 1) obiektywne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli;

- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich występowania, 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 Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolującego) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli lub odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu z kontroli do podpisania.

3. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki o których mowa w ust. 2 może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub przez członka Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego), osoby te obowiązane są do złożenia – w terminie 3 dni od dnia, w którym odmówiły podpisu – pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

5. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 4, składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

6. 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.

7. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli, z podaniem okresu objętego kontrolą;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ustalenia faktyczne;
- 6) stanowisko Komisji Rewizyjnej;
- 7) treść ewentualnych zastrzeżeń kierownika jednostki kontrolowanej;
- 8) wykaz załączników (dowodów, wyjaśnień, oświadczeń itp.).

8. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje i materiały, dokumenty, wyjaśnienia, oświadczenia lub inne dowody.

9. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi – Przewodniczący Rady, a trzeci – Komisja Rewizyjna.

10. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności kontrolnych, chyba że skład Komisji Rewizyjnej zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

11. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej, złoży wniosek o przerwanie przeprowadzanych czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do składu Komisji Rewizyjnej, czynności Komisji Rewizyjnej ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji Rewizyjnej.

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

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

3. Kierownicy kontrolowanej jednostki, do której wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, obowiązani są w wyznaczonym im terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną 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.

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

5. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 102. 1. Wyniki swoich kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdań:

- 1) rocznych – z kontroli przeprowadzonych zgodnie z planem kontroli;
- 2) okresowych – zleconych przez Radę – niezwłocznie po zakończeniu kontroli – na najbliższej sesji Rady;
- 3) w każdym czasie – na żądanie Rady.

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

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

§ 104. 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.

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

Rozdział 6.

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 106. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest komisją Rady powołaną do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli do Rady.

§ 107. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 108. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z radnych w liczbie określonej przez Radę, z zastrzeżeniem ust 2, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest powoływana przez Radę w liczbie nie mniejszej niż 3 członków, ale nie mniej niż liczba klubów radnych.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić:

- 1) Przewodniczący Rady;

2) Wiceprzewodniczący Rady.

§ 109. 1. Rada wybiera i odwołuje członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i jego zastępcę wybiera Rada spośród członków komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji rozpoczynają pełnienie swoich obowiązków z chwilą wyboru przez Radę.

§ 110. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji:

- 1) organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, jego zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub wskazany przez Komisję sprawozdawca.

§ 111. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) aktywnego udziału w pracach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Zadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 112. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków składanych przez obywateli do Rady;
- 3) petycji składanych przez obywateli do Rady.

§ 113. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

§ 114. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

2. Przepisy § 27 dotyczące zwołania sesji Rady stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, z wyjątkiem terminów.

3. Czynności wyjaśniające skargi dokonywane przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji mogą być realizowane poza posiedzeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Zasady i tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 115. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje i opiniuje wpływające do rozpatrzenia skargi, wnioski i petycje oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię przyjętą w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, do której załącza przygotowany projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi, albo projekt stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku lub petycji i przekazuje do Rady. Projekt uchwały lub stanowiska stanowi integralną część opinii.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 93 ust. 2, § 97-99 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku, gdy petycja nie spełnia wymogów określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w trybie i na zasadach określonych w tej ustawie, pozostawia petycję bez rozpoznania albo wzywa podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przyjmuje opinię, o której mowa w ust. 1 przy obecności co najmniej połowy składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

6. W protokole kontroli ujmuje się określenie skargi, wniosku lub petycji, fakty służące do ich oceny, ustalenia faktyczne oraz stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

7. Do protokołu załącza się listę obecności oraz kopię projektu uchwały. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje i materiały, dowody, wyjaśnienia, oświadczenia lub inne dowody.

8. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

9. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, złoży wniosek o przerwanie przeprowadzanych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, czynności Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

10. W przypadku gdy postępowanie w sprawie skarg, wniosków i petycji nie zostanie zakończone przed upływem kadencji Rady jest ono prowadzone przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w następnej kadencji Rady.

11. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na ostatnim posiedzeniu w danym roku kalendarzowym i ostatnim posiedzeniu kadencji Rady składa na sesji sprawozdanie z działalności Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w danym roku kalendarzowym.

§ 116. Komisja Skarg Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

Rozdział 7.

ROZPATRYWANIE SKARG, WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI

§ 117. 1. Rada jest organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Jeżeli Rada jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, są one uprzednio analizowane i opiniowane przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, o której mowa w § 106, o czym mowa w § 115 ust. 1, a w przypadku jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przekazuje je uchwałą właściwemu organowi o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji albo wskazuje mu właściwy organ.

3. Skargi dotyczące realizacji zadań zleconych Miastu w zakresie administracji rządowej Rada przekazuje uchwałą Wojewodzie Lubelskiemu celem rozpatrzenia według właściwości.

4. Przewodniczący Rady, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, może zarządzić łączne rozpatrywanie petycji, kierując je uprzednio do Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji, która również opiniuje je łącznie.

§ 118. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji w dniu wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.

2. Informację o przyjęciach, o których mowa w ust. 1, wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych Miasta.

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

§ 120. 1. Po przedłożeniu opinii przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji.

2. Rada rozpatruje skargę i wyraża swoje stanowisko w formie uchwały zawierającej sposób załatwienia skargi oraz uzasadnienie.

3. Rada rozpatruje wniosek lub petycję i wyraża swoje stanowisko w formie stanowiska zawierającego sposób załatwienia wniosku lub petycji oraz uzasadnienie.

§ 121. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub składającego petycję o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przesyłając uchwałę lub stanowisko Rady wraz z uzasadnieniem.

§ 122. W przypadku, gdy postępowanie w sprawie petycji nie zostanie zakończone przed upływem kadencji Rady jest ono prowadzone przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w następnej kadencji Rady.

§ 123. Informacje, o których mowa w art. 8 i art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach Przewodniczący Rady udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 8.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 124. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 125. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Klub radnych rozpoczyna swoją działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady.

3. W informacji, o której mowa w ust. 2 podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) skład osobowy klubu;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu i zasady reprezentacji.

4. Przewodniczący klubu lub inne osoby wskazane do reprezentacji obowiązane są do niezwłocznego informowania Rady, w trybie określonym w ust. 2, o zmianach danych określonych w ust. 3 lub jego rozwiązaniu.

§ 126. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 127. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji jej członków klubu lub gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 128. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 129. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz ich zmian w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

§ 130. 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.

§ 131. Burmistrz udostępnia klubowi radnych pomieszczenia biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań na terenie Urzędu Miasta, jeśli tematem tych spotkań są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady.

Rozdział 9.

ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU ORAZ ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 132. 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 100 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Miasta.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Miasta, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 133. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 132 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta.

§ 134. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Miasta może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego.

Rozdział 10. BURMISTRZ

§ 135. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Burmistrz powołuje i odwołuje swego Zastępcę.

§ 136. 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.

§ 137. 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.

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

§ 139. 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.

§ 140. 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, o wykorzystaniu środków budżetowych i kierunkach społeczno-gospodarczych oraz o stanie gminy;
- 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 Miasta, dla którego Burmistrz jest kierownikiem oraz zatwierdzanie regulaminów jednostek organizacyjnych miasta o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

§ 141. 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 Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 11.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 142. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, a także dostępu do dokumentów wytworzonych przez organy Miasta w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 143. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji Rady podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie BIP.

2. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 może nie zawierać porządku obrad.

3. Podczas posiedzenia sesji i komisji może być obecna publiczność.

4. Zawiadomienie o obradach Sesji, o którym mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adresy stron internetowych na których udostępniany będzie zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 144. 1. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępnia się zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Statutu.

2. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej albo na wniosek osoby fizycznej lub prawnej.

3. Jeżeli jest to konieczne, z uwagi na żądany sposób udostępnienia informacji publicznej, wnioskodawca wnosi opłatę, o której mowa w ust. 4.

4. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miasta oraz ponoszone z tego tytułu koszty. Wnioskodawcy ponoszą odpłatność za wykonanie kopii dokumentów odpowiadającą rzeczywistym kosztom czynności, o których mowa w ust. 3, którą określa w drodze zarządzenia Burmistrz.

5. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w siedzibie Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta.

6. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w wydziałach Urzędu Miasta w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta.

Przewodniczący Rady Miasta



Robert Matejek

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych				
L.p.	Nazwa gminnej jednostki organizacyjnej	Forma organizacyjna	Adres i położenie geodezyjne	Zakres działania
1.	Urząd Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim	Jednostka budżetowa	Adres: 21-560 Międzyrzec Podlaski ul. Pocztowa 8. Udział 124766/433718 części działki gruntu oznaczonej w ewid. gruntu Nr 323/1 o pow. 0,3051 ha i prawo własności 124766/433718 części w usytuowanym na działce budynku	Prowadzenie obsługi administracyjno-finansowej
2.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu Podlaskim	Jednostka budżetowa	Adres: 21-560 Międzyrzec Podlaski ul. Józefa Piłsudskiego 6. Nieruchomość zabudowana przekazana w udziale 35597/130855 w trwały zarząd, oznaczona w ewid. gruntów Nr 881 o pow. 852 m kw.	Zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwianie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka
3.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Międzyrzeczu Podlaskim	Jednostka budżetowa	Adres: 21-560 Międzyrzec Podlaski ul. Zarówie 87. Nieruchomości przekazane w trwały zarząd. Działki przy ul. Pszennej oznaczone w ewid. gruntów Nr 848/2 o pow. 3,2349 ha i Nr 846/1 i 846/2 o pow. 2,1214 ha , działka przy ul. Zarówie 87 oznaczona w ewid. gruntów Nr 1092/14 o pow. 0,5454 ha, działki przy ul. Zahajkowskiej 22 oznaczone w ewid. gruntów Nr 484, 483/1 i 485/10 o łącznej pow. 1,5487 ha, działki przy ul. Zahajkowskiej oznaczone w ewid. gruntów Nr 486/4, 486/5, 489/4, 374/4 i 374/5 o pow. 0,2108 ha	Tworzenie warunków dla upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz na terenie jego działania oraz systematyczne polepszanie warunków do rozwoju poszczególnych dyscyplin sportu.

4.	Żłobek Miejski w Międzyrzecu Podlaskim	Jednostka budżetowa	Adres: 21-560 Międzyrzec Podlaski ul. Przedszkolna 2A. Nieruchomość przekazane w trwały zarząd. Działka przy ul. Przedszkolnej 2A oznaczona w ewid. gruntów Nr 47/2 i 1415/2 o łącznej pow. 0,1222 ha oraz udział 1/2 w działkach o nr 47/3 oraz 1415/3	Usługi opiekuńczo- wychowawcze
5.	Zespół Placówek Oświatowych Nr 1 w Międzyrzecu Podlaskim w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Henryka Sienkiewicza Samorządowe Przedszkole Nr 2	Jednostka budżetowa	Adres: 21-560 Międzyrzec Podlaski ul. Warszawska 40. Nieruchomość przy ul. Warszawskiej 40 przekazana nieodpłatnie w trwały zarząd. Oznaczona w ewid. gruntów nr 803 o pow. 0,9088 ha. Nieruchomość przy ul. Przedszkolnej 2 zabudowana, przekazana w trwały zarząd, oznaczona w ewid gruntów nr 47/1, 47/4 i 1415/1 o łącznej pow. 0,3091 ha oraz udział 1/2 w działkach Nr 47/3 oraz 1415/3	Usługi opiekuńczo- wychowawcze
6.	Zespół Placówek Oświatowych Nr 2 w Międzyrzecu Podlaskim w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi, Sportowymi i Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa Samorządowe Przedszkole Nr 4 im. Czesława Janczarskiego	Jednostka budżetowa	Adres: 21-560 Międzyrzec Podlaski ul. Partyzantów 8. Nieruchomość zabudowana przekazana w trwały zarząd. Działka oznaczona w ewid. gruntów Nr 436/3 o pow. 2,0576 ha. Nieruchomość przy ul. Wita Stwosza 1 – nieruchomość zabudowana przekazana w trwały zarząd. Działka oznaczona w ewid. gruntów Nr 519 o pow. 0,7472	Usługi opiekuńczo- wychowawcze

7.	Zespół Placówek Oświatowych Nr 3 w Międzyrzecu Podlaskim w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa Nr 3 z oddziałami integracyjnymi i sportowymi im. Jana Pawła II Samorządowe Przedszkole Nr 3	Jednostka budżetowa	Adres: 21-560 Międzyrzec Podlaski ul. Leśna 2. Nieruchomość zabudowana przekazana w trwały zarząd. Działka oznaczona w ewid. gruntów Nr 1092/10 o pow. 1,7831 ha, Nr 1091/7 o pow. 0,1427 ha i Nr 1092/7 o pow. 0,2764 ha	Usługi opiekuńczo-wychowawcze
8.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Międzyrzecu Podlaskim	Jednostka budżetowa	Adres: 21-560 Międzyrzec Podlaski, ul. Leśna 2A. Nieruchomość zabudowana przekazana w trwały zarząd. Działki przy ul. Leśnej 2A oznaczone w ewid. gruntów Nr 1092/11, 1092/12, 1092/13 o łącznej powierzchni 0,2665 ha	Usługi opiekuńczo-wychowawcze
9.	Miejski Ośrodek Kultury w Międzyrzecu Podlaskim	Instytucja kultury	Adres: 21-560 Międzyrzec Podlaski ul. Warszawska 37. Prawo użytkowania wieczystego udziału 308952/433718 części w działce gruntu Nr 323/1 o pow. 0,3051 ha i prawo własności udziału 308952/433718 części w budynku	Realizacja zadań w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury
10.	Miejska Biblioteka Publiczna w Międzyrzecu Podlaskim	Instytucja kultury	Adres: 21-560 Międzyrzec Podlaski ul. Warszawska 37	Realizacja zadań w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury

Przewodniczący Rady Miasta

Robert Matejek