

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW MIASTA

Rozdział I

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 1. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 2. Do wewnętrznych organów Rady należy:

1. Przewodniczący Rady.
2. Dwoch Wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja Rewizyjna.
4. Inne komisje stałe, których liczbę i skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 3. 1. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje doraźne do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 4. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady wykonuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji i obejmują one w szczególności:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§ 5. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,

- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
- 8) ustala porządek obrad,
- 9) otwiera i zamyka sesję,
- 10) koordynuje pracę komisji Rady,
- 11) opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 12) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania ich z planem Rady,
- 13) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 6. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 7. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W razie niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 8. Obsługę biurową Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miasta wchodzące w skład Urzędu.

Rozdział II

Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje,
- 2) oświadczenia,
- 3) apele,
- 4) opinie,

3. Do wymienionych w ust. 2 form wyrażenia przez Radę stanowiska ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. W uzasadnionych przypadkach mogą być zwoływane sesje nadzwyczajne – na wniosek Burmistrza lub, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

II Przygotowanie sesji

§ 11. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do wiadomości mieszkańców Miasta, co najmniej na 3 dni przed sesją poprzez:

- 1) rozplakatowanie zaproszeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i słupach ogłoszeniowych w Mieście,
- 2) umieszczenie zaproszenia na stronie internetowej Miasta,
- 3) umieszczenie zaproszenia w telewizji kablowej u operatorów działających w Mieście.

8. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają się od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 12. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz oraz sekretarz i skarbnik Miasta.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta podlegających kontroli Rady a także pracownicy Urzędu, w szczególności, gdy przedmiotem obrad są sprawy merytoryczne dotyczące zakresu czynności tych osób.

III Przebieg sesji

§ 13. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbywaniu sesji.

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

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

§ 16. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Przerwa nie może być dłuższa niż 4 dni.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub 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 z sesji.

§ 17. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 10 ust. 3.

§ 18. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 19. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 20. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram.....sesję Rady Miasta Grajewo”.

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

§ 21. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wnioski dotyczące zmiany porządku obrad mogą być zgłoszone w każdym momencie trwania sesji.

3. W przypadku sesji nadzwyczajnej do zmiany porządku obrad dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 22. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 23. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 22 składa Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Wiceburmistrz.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 24. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw Miasta o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, a ten niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, interpelujący radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 25. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie i składane na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeżeli odpowiedź bezpośrednia na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 24 ust. 5, 6, 7 stosuje się odpowiednio.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi i jego zastępcy,
- 2) Radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
- 3) przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad.
 3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
 4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
 5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 27. 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 radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób 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 w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji bądź przekazania inicjatorom,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) głosowania bez dyskusji,
- 11) wyrażenia opinii przez radcę prawnego,
- 12) przeprowadzenia głosowania imiennego,
- 13) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję dopuszczając jeden głos „za” i jeden głos „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 30. 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.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli 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 udzielać radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam.....sesję Rady Miasta Grajewo”.

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.

§ 33. 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.

§ 34. 1. Z każdej sesji Rady pracownik Biura Rady Miasta sporządza protokół.

2. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

§ 35. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu wyłożonego w Biurze Rady Miasta, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3 w formie stosownej uchwały.

§ 37. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym i osobom, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 38. Obsługę biurową sesji Rady wykonują pracownicy Biura Rady Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

IV Uchwały Rady

§ 39. Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1 a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 9 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 40. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez Radcę prawnego.

§ 41. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 42. 1. W uchwale podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować Burmistrz, komisje, kluby radnych i co najmniej 5 radnych.

3. Projekty uchwał przed ich rozpatrzeniem przez Radę powinny być przedstawione właściwym komisjom, chyba, że Rada postanowi inaczej.

4. Opinie komisji są przedstawiane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji lub osobę upoważnioną przez przewodniczącego. Wymogu przedstawiania projektów uchwał komisjom nie stosuje się w przypadku sesji nadzwyczajnej. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, klub radnych, Burmistrz wyraża

swoje stanowisko w sprawie projektu uchwały. Opinie Burmistrza w sprawie projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

5. Burmistrz w ciągu 7 dni od podjęcia uchwały przez Radę przedkłada ją organowi nadzorującemu tj. Wojewodzie Podlaskiemu lub RIO według ich kompetencji.

§ 43. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 44. 1. Biuro Rady Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

V. Procedura głosowania

§ 45. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 46. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 47. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.

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

§ 48. 1. Przewodniczący obrad 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 przypadku zgłoszenia przez radnych wniosków do projektu uchwały podlegają one głosowaniu według następującej kolejności:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie nad wnioskiem o skierowanie projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia w komisjach,
- 3) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały według ich kolejności wynikającej z projektu uchwały; w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek o kolejności głosowania rozstrzyga Przewodniczący,
- 4) głosowanie uchwały ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek lub wobec ich braku głosowanie uchwały bez poprawek.

3. W przypadku innych wniosków Przewodniczący Rady poddaje je pod głosowanie w kolejności ich zgłoszenia lub poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

5. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad 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.

6. Przepis ust.5 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

§ 50. 1. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowy najbliższą.

VI. Komisje Rady

§ 51. 1. Wewnętrzny, kolegialny organ Rady są komisje.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie ich działalności.

3. Komisje:

- 1) przygotowują i w terminie do końca stycznia roku kalendarzowego przedkładają Radzie do uchwalenia ich plany pracy,
- 2) składają Radzie przynajmniej raz w roku w grudniu sprawozdanie z działalności.

4. Liczbę członków komisji ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa Rada w odrębnej uchwale.

5. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę zatwierdza Rada.

§ 52. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał oraz występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisjom przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców Miasta,
- 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb miejskich leżących w zakresie kompetencji komisji,
- 5) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw dla których zostały powołane.

§ 53. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Wspólne posiedzenie komisji Rady może być zwołane za zgodą przewodniczących tych komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 54. 1. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni, oprócz członków komisji, również inni radni. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenia inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o to wystąpi Przewodniczący Rady.

§ 55. 1. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) kieruje pracami komisji,

- 2) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,
- 3) wyznacza sprawozdawców poszczególnych spraw na posiedzeniach komisji ,
- 4) koordynuje pełnienie dyżurów przez członków komisji,
- 5) zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek Przewodniczącego Rady albo na wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ składu członków komisji.

4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i inne zainteresowane osoby.

5. W przypadku wspólnego posiedzenia komisji ich przewodniczący wspólnie ustalają terminy i porządek dzienny posiedzenia oraz wyłaniają przewodniczącego obrad.

§ 56. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu członków komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedkłada je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom.

§ 57. 1. Obsługę biurową komisji wykonują pracownicy Biura Rady Miasta.

2. Przy sporządzaniu protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sporządzania protokołów z sesji Rady.

§ 58. Zawiadomienie (zaproszenie) o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji podaje się do wiadomości mieszkańców Miasta, co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji poprzez:

- 1) rozplakatowanie zaproszeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i słupach ogłoszeniowych w Mieście,
- 2) umieszczenie zaproszenia na stronie internetowej Miasta ,
- 3) umieszczenie zaproszenia w telewizji kablowej u operatorów działających w Mieście .

VII Radni

§ 59. Radny wykonuje obowiązek utrzymywania więzi z mieszkańcami poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) dyżury w siedzibie Rady w terminie podanym do wiadomości publicznej,

- 3) informowanie mieszkańców o stanie Miasta i swojej działalności w Radzie,
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 6) przyjmowanie postulatów i wniosków od mieszkańców.

§ 60. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 61. 1. Radni, w swoich okręgach wyborczych odbywają spotkania z wyborcami w miarę potrzeb z zastrzeżeniem ust.2.

2. Nie rzadziej niż jeden raz w roku radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Miasta w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

§ 62. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie wskazanej w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 63. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 64. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział III.

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 5.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego zastępcę wybierają członkowie Komisji a zatwierdza ich Rada.

§ 66. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji, zwołuje jej posiedzenia i prowadzi jej obrady. Przewodniczący składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 67. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni roboczych od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

II Zasady kontroli

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym i prawnym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych jednostek, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 69. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 70. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 72. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1, 2 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 73. 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 kryteriów ustalonych w § 68 ust. 1.

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

III. Tryb Kontroli.

§ 74. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie kontroli.

4. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzania kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 77. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów o porządku pracy i Bhp w podmiocie kontrolowanym ,
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

IV. Protokoły kontroli.

§ 78. 1. Kontrolujący z przeprowadzonej kontroli sporządzają – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących), i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 79. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 80. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna opracowuje projekty wystąpień pokontrolnych, które Przewodniczący Komisji kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Burmistrza. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. Należy też podać informację o sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub uzasadnienie przyczyn ich nie wykonania.

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń ,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot , miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną ,

3. Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VI Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na kwartał.

2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

4. Posiedzenia, o których mowa w ust.3 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 4 członków Komisji Rewizyjnej.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej za zgodą Rady w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy .

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 85. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 86. 1. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Miasta.

2. Przy sporządzaniu protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sporządzania protokołów z sesji Rady.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać za zgodą Rady z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Miasta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

§ 88. 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 dotyczącej 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.

§ 89. Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez RIO, NIK lub inne organy kontroli.

Rozdział IV.

Zasady działania klubów Radnych.

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

2. Radny może należeć do jednego klubu.

§ 91. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

1) W zgłoszeniu podaje się:

2) nazwę klubu,

3) listę członków,

4) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 93. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 osób.

§ 94. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 95. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 96. 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 swych przedstawicieli.

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

Rozdział V

Tryb pracy Burmistrza.

§ 98. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady ,
- 2) zadania określone ustawą o samorządzie gminnym, innymi ustawami i Statutem.

2. Burmistrz uczestniczy:

- 1) w sesjach Rady,
- 2) w posiedzeniach komisji Rady na zaproszenie przewodniczącego danej komisji.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania przez Radę Miasta skarg i wniosków obywateli.

§ 99. Rada Miasta rozpatruje skargi i wnioski obywateli dotyczące zadań i działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w sprawach dotyczących zadań własnych Miasta.

§ 100. Biuro Rady Miasta prowadzi rejestr skarg i wniosków, o których mowa w § 99 oraz odrębny zbiór akt dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania przez Radę.

§ 101. 1. Skarga lub wniosek, po ich zarejestrowaniu w ewidencji, o której mowa w § 99 są przekazywane Przewodniczącemu Rady, który nadaje im dalszy bieg.

2. Przewodniczący Rady:

a) kieruje skargę lub wniosek odpowiednio do Burmistrza lub (i) przewodniczącego właściwej komisji Rady z dyspozycją załatwienia danej sprawy,

b) w porozumieniu z Burmistrzem lub (i) przewodniczącym właściwej komisji może ustalić rodzaj działań, które należy podjąć w celu załatwienia danej sprawy.

3. Czynności podejmowane w celu zbadania spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz rozstrzygnięcia Rady o sposobie ich załatwienia dokumentowane są odpowiednio zapisami w protokołach posiedzeń i podjętymi uchwałami.

4. Skarżący lub wnioskodawca są informowani o sposobie załatwienia skargi lub wniosku zgodnie z przepisami art. 233 – 239 kpa.

5. W ostatnim kwartale roku Przewodniczący Rady przedkłada Radzie sprawozdanie dotyczące realizacji przez Radę jej zadań wynikających z art. 229 pkt 3 kpa.

Rozdział VII

Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, Komisji Rady, Burmistrza i korzystania z nich.

§ 102. Obywatelom udostępnia się dokumenty Rady, komisji Rady, Burmistrza zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej(Dz. U. Nr 112 poz.1198).

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

§ 104. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Miasta, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami są dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 105. Realizacja uprawnień określonych w § 104 w ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w pomieszczeniach Urzędu i w obecności pracownika Urzędu.

§ 106. Uprawnienia określone w § 104 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności ,

2) gdy informacje publiczne stanowią chronione prawem tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kpa.