

STATUT MIASTA TOMASZÓW LUBELSKI

§ 1

1. Mieszkańcy miasta Tomaszów Lubelski tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Miasto Tomaszów Lubelski posiada osobowość prawną.

§ 2

Miasto Tomaszów Lubelski położone jest w województwie lubelskim.
Miasto obejmuje obszar 13,3 km².

§ 3

1. Insigniami samorządowymi miasta są: herb, flaga, łańcuch okolicznościowy Przewodniczącego Rady Miasta.
2. Herb i flaga uchwalane są w drodze odrębnych uchwał.
3. Herbem miasta Tomaszów Lubelski jest postać Świętego Tomasza - Apostoła z jelitami na tarczy. Barwy herbu: tło zielone, postać Świętego – biała, jelita – złote w otoku czerwonym – określone w uchwale Nr XXXII/252/2001 Rady Miasta Tomaszowa Lubelskiego z dnia 26 marca 2001 roku w sprawie herbu miasta Tomaszów Lubelski.
4. Herb miasta nie może być bez zgody Rady Miasta używany do celów komercyjnych i reklamowych.
5. Flagą miasta jest prostokątny płat tkaniny barwy białej z umieszczonym pośrodku herbem, zgodnie z uchwałą Nr XXXVI/312/2001 Rady Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 6 sierpnia 2001 roku.
6. Pieczęcią urzędową jest: pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu miasta pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym.
7. Przewodniczący Rady Miasta posiada łańcuch okolicznościowy, którego używa podczas obrad sesji. Łańcuch ten jest przekazywany podczas I sesji przez Przewodniczącego ustępującej Rady Miasta.

§ 4

1. W celu wykonywania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych miasta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5

Organami miasta są:

- a) Rada Miasta
- b) Burmistrz Miasta

§ 6

1. Działalność organów miasta jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje prawo obywateli do:
 - 1) uzyskiwania informacji
 - 2) wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej komisji z możliwością rejestracji obrazu i dźwięku
 - 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady Miasta i komisji Rady.
3. Protokoły z sesji i komisji udostępniane są w Urzędzie Miasta w godzinach urzędowania.
4. Uprawnionymi do dostępu do informacji związanych z działalnością organów miasta są wszystkie osoby zainteresowane bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4 udzielane są na wniosek zainteresowanego.
6. Z protokołów z sesji i komisji zainteresowany może sporządzać notatki i odpisy.
7. Kserokopie dokumentów, o których mowa w ust. 6 udostępniane są w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku, po uprzednim uwierzytelnieniu kserokopii.
8. W każdym stadium postępowania administracyjnego i podatkowego strona ma prawo przeglądać akta sprawy, sporządzać z nich notatki i odpisy. Strona może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów akt sprawy lub wydania jej akt sprawy uwierzytelnionych odpisów – o ile jest to uzasadnione ważnym interesem, strony.
9. Odmowa umożliwienia stronie postępowania administracyjnego i podatkowego przeglądania akt sprawy, sporządzania z nich notatek i odpisów, uwierzytelnienia takich odpisów lub wydania uwierzytelnionych odpisów może nastąpić tylko z przyczyn określonych ustawą.

§ 7

1. Rada Miasta wybiera ze swego grona Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, w szczególności: przygotowanie i zwoływanie sesji Rady, ustalanie terminu obrad, miejsca obrad, projektu porządku obrad, przewodniczenie obradom, koordynowanie prac komisji, zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał i zgłoszonymi wnioskami, podpisywanie uchwał, protokołów z sesji i innych pism dotyczących funkcjonowania Rady i jej działalności.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu Rady pomocy w prowadzeniu obrad sesji w zakresie:
 - 1) liczenia głosów i ustalania wyników głosowania
 - 2) formułowania wniosków w sposób jasny i czytelny – tak by ich redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

§ 8

1. O terminie i miejscu obrad Rady Miasta powiadamia się jej członków w formie pisemnej najpóźniej na 7 dni przed sesją. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekt

porządku obrad wraz z projektami uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

2. Materiały w sprawie uchwalenia budżetu, w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu miasta, Statutu Miasta oraz zawiadomienie o terminie obrad sesji, na której będą rozpatrywane, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. O terminie, miejscu i tematyce obrad mieszkańcy miasta zawiadamiani są w terminie na 3 dni przed sesją przez zamieszczenie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń na terenie miasta, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i na stronie internetowej Urzędu Miasta.

§ 9

Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

§ 10

1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. W przypadku sesji zwołanej w trybie § 9 Rada może również wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady – za zgodą wnioskodawcy.
3. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady, projekt uchwały jeśli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. Taki projekt uchwały Komisje mogą zaopiniować w trakcie przerwy w obradach.

§ 11

Przewodniczący Rady Miasta może przedłożyć pod obrady sesji zagadnienia, co do których komisje stałe nie wyraziły opinii w przypadku dwukrotnego nie odbycia się posiedzeń komisji z powodu braku quorum.

§ 12

Rada Miasta obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 13

W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2 Statutu Miasta, Rada Miasta może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez Radnego przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 14

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie Miasta wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w celu przygotowania i odbycia sesji.

§ 15

1. W sesji uczestniczą:
 - a) Radni
 - b) Burmistrz i jego Zastępca

- c) sekretarz
 - d) skarbnik
2. W sesji mogą uczestniczyć w szczególności:
- naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta oraz kierownicy jednostek organizacyjnych
 - mieszkańcy miasta
 - inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady

§ 16

Przewodniczący Rady Miasta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 17

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu trwającym nie dłużej niż 6 godzin.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta lub Radnego, Rada może postanowić o przedłużeniu lub przerwaniu obrad sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności - ze względu na niemożność zrealizowania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miasta właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 18

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może doprowadzić do uzyskania quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc prawną.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 19

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podać numer sesji i numer kadencji) Rady Miasta Tomaszów Lubelski”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się przepis § 18.

§ 20

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad sesji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz lub jego Zastępca przed uchwaleniem porządku obrad.
3. Porządek obrad zwyczajnej sesji zawiera:
 - a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego wglądu i zapoznania się przed terminem sesji oraz nie musi być na sesji odczytywany
 - b) sprawozdanie z działalności burmistrza
 - c) interpelacje i wnioski radnych
 - d) odpowiedzi na interpelacje i wnioski
4. Po wykonaniu czynności powyższych Rada Miasta uchwała porządek obrad.

§ 21

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Interpelacja powinna przedstawiać w sposób zwięzły stan faktyczny sprawy oraz zawierać wynikającą zeń propozycję czy pytanie.
2. Interpelacja każdorazowo winna być poprzedzona próbą załatwienia sprawy przez zgłaszającego w organie wykonawczym miasta.
3. W miarę możliwości burmistrz lub inna upoważniona osoba przez niego udziela odpowiedzi na interpelację na tej samej sesji, lecz nie później jednak niż na sesji następnej.
Odpowiedź winna wskazywać rozwiązanie przedmiotu interpelacji.
4. Interpelacja może być złożona w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.
5. Na wniosek Radnego przyjęty w głosowaniu Rada Miasta może włączyć do porządku obrad sesji sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację.

§ 22

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad za zgodą Rady.
2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń z wyjątkiem przypadków określonych w § 24.

§ 23

1. Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa Przewodniczący.
2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy czasu trwania (czas wypowiedzi radnego i mieszkańca nie powinien przekroczyć 5 minut) wypowiedzi, a w szczególnie uzasadnionym przypadku - przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Czas wypowiedzi radnego w imieniu klubu radnych nie powinien przekroczyć 15 minut.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia Radnego albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku” a w przypadku gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 2 i 4 stosuje się również do publiczności.

§ 24

Przewodniczący Rady Miasta może udzielić głosu poza kolejnością:

1. w sprawie wniosków natury formalnej a w szczególności:
 - a) stwierdzenia quorum (sprawdzenia listy obecności)
 - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad
 - d) odesłania projektu uchwały do jego autora
 - e) zmiany kolejności punktów porządku obrad
 - f) przejścia do głosowania bez dyskusji
 - g) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
 - h) zamknięcia listy mówców lub kandydatów
 - i) ograniczania czasu mówców lub dyskutantów
 - j) w sprawie przestrzegania statutu
 - k) przedstawienia opinii prawnej
2. osobie, do której skierowano pytanie bądź żądanie złożenia wyjaśnienia lub przedstawienia informacji.

3. osobie chcącej ustosunkować się do wcześniejszej wypowiedzi tj. w trybie „ad vocem”.

§ 25

1. Wniosek formalny jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeśli nikt z radnych nie zgłosił sprzeciwu. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwrócić się z pytaniem w tej sprawie.
2. Jeśli zostanie zgłoszony sprzeciw wobec wniosku formalnego Przewodniczący udziela głosu:
 - a) zgłaszającemu sprzeciw
 - b) jednej osobie popierającej sprzeciw i jednej osobie popierającej wniosek
 - c) bezpośrednio przed poddaniem wniosku pod głosowanie – wnioskodawcy jeśli on chce dodatkowo umotywowwać wniosek
3. Wniosek formalny nad którym dyskusja została zakończona jest niezwłocznie poddawany pod głosowanie.

§ 26

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miasta, przy czym przepis § 23 ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 27

1. Uchwały Rady Miasta zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów + jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady Miasta oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą
3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas gdy za kandydatem lub wnioskiem została oddana największa liczba głosów. Głosów nieważnych lub „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
4. Uchwała w sprawie absolutorium dla Burmistrza jest podejmowana w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Udzielając absolutorium Rada Miasta rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu. W tym celu pod obrady Rady przedkłada się sprawozdanie z wykonania budżetu miasta.

§ 28

1. Uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są: Burmistrz, Komisje Rady, Kluby Radnych, Radni.
2. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumieć należy:
 - a) propozycję jakiegokolwiek zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej, jak i formy językowej
 - b) propozycję umieszczenia lub usunięcia z projektu zapisu, paragrafu, punktu, podpunktu, zdania lub innego wyrażenia, bądź ich części.

3. W przypadku gdy treść zgłoszonych poprawek wykracza poza istotę projektu uchwały Rada może zdecydować o odesłaniu tego projektu ponownie do projektodawcy.
4. Poprawka zgłoszona przez projektodawcę projektu uchwały, czyli tzw. autopoprawka nie jest poddawana głosowaniu.

§ 29

1. Ustala się następujący porządek głosowania nad projektami uchwał:
 - a) najpierw głosuje się nad poprawkami
 - b) porządek głosowania nad poprawkami proponuje Przewodniczący
 - c) po dokonaniu rozstrzygnięć w sprawie wszystkich poprawek zgłoszonych do projektu uchwały, głosuje się nad projektem w całości, wraz z przyjętymi poprawkami
2. Nad każdą z poprawek głosuje się osobno. Tryb głosowania nad poprawkami dotyczącymi tej samej sprawy, określają przepisy § 32.
3. Nie jest dopuszczalne głosowanie nad całym projektem uchwały bez wcześniejszego rozstrzygnięcia o przyjęciu, bądź odrzuceniu zgłoszonych poprawek.

§ 30

Jeśli w danej sprawie zgłoszono tylko jeden wniosek (poprawkę) każdy z głosujących oddaje głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się” od głosu, poprawka zostaje uchwalona, zgodnie z zasadami wymaganej w danym przypadku większości.

§ 31

1. Jeżeli w tej samej sprawie zgłoszono dwa wnioski (dwie poprawki), każdy z radnych oddaje głos „za” jednym z nich lub „wstrzymuje się” od głosu.
2. Za uchwalony uznaje się ten wniosek (tą poprawkę), który:
 - a) uzyskał więcej głosów gdy wymagana była zwykła większość
 - b) uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów gdy wymagana była większość bezwzględna
 - c) uzyskał głosów więcej niż stanowi połowa ustawowego składu Rady gdy wymagana była bezwzględna większość ustawowego składu Rady
3. Jeżeli wymagana była bezwzględna większość głosów lub bezwzględna większość ustawowego składu Rady, a żaden z wniosków nie otrzymał odpowiedniej liczby głosów to przeprowadza się ponowne głosowanie nad tym wnioskiem, który uzyskał większą liczbę głosów.
4. Jeśli oba wnioski otrzymały tę samą liczbę głosów, powtarza się głosowanie nad tymi samymi wnioskami. Jeśli w drugim w głosowaniu wynik powtórzy się obydwa wnioski zostają oddalone.

§ 32

1. Jeśli w tej samej sprawie zgłoszono trzy lub więcej wniosków (poprawek) stosuje się następującą procedurę głosowania:
 - a) w pierwszym głosowaniu każdy z Radnych głosuje za jednym z wniosków lub wstrzymuje się od głosu
 - b) do następnego głosowania nie przechodzi wniosek, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów
 - c) jeśli dwa lub więcej wniosków otrzymały tę samą najmniejszą liczbę głosów, wówczas te wnioski nie uczestniczą w dalszym głosowaniu
 - d) przepis pkt. c stosuje się jedynie wtedy, gdy do dalszego głosowania zostają zakwalifikowane co najmniej dwa wnioski oraz suma liczb głosów oddanych na wnioski zakwalifikowane do dalszego głosowania jest większa od połowy liczb

głosów oddanych na wszystkie wnioski (do sumy tej nie dolicza się liczby głosów „wstrzymujących się”).

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (podać numer sesji i numer kadencji) Rady Miasta Tomaszów Lubelski”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie zawarte w ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34

1. Po ogłoszeniu zamknięcia obrad sesji przez Przewodniczącego Rada Miasta jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 35

1. Pracownik Urzędu sporządza protokół z sesji, w którym winny być odnotowane podjęte rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu, taśma magnetofonowa przechowywana jest przez okres 14 dni od daty przyjęcia protokołu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, innych osób zaproszonych na sesję a także uchwały podjęte przez Radę, teksty złożonych oświadczeń, usprawiedliwień i inne dokumenty, które były przedmiotem obrad.
4. Protokół sporządza się w terminie trzech tygodni od dnia odbycia się sesji. Wyciągi z protokołów, kopie uchwał przekazuje się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do realizacji zawartych w nich postanowień.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta oraz na sesji.
6. W trakcie obrad lecz nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem z obrad.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Miasta.

§ 36

Obsługę sesji i komisji wykonują pracownicy samorządowi.

§ 37

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać:
 - a) numer, datę, miejsce odbywania się obrad, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia, wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta.
 - b) stwierdzenia prawomocności posiedzenia
 - c) nazwiska i imiona radnych nieobecnych na sesji
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z sesji poprzedniej
 - e) uchwalony porządek obrad

- f) przebieg obrad, treść wystąpień, ich streszczenie, teksty zgłaszanych wniosków, uwag itp.
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się"
 - h) wniesienie przez Radnego odrębnego zdania do uchwały
 - i) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły z sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 38

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miasta rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w treści protokołu.

§ 39

1. Inicjatywę uchwałodawczą mają: Burmistrz, co najmniej 5 Radnych, Komisje Stałe Rady i Kluby Radnych. Inicjatywa uchwałodawcza wymaga formy pisemnej, złożonej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady obowiązany jest poddać pod głosowanie ów wniosek na najbliższej sesji.
2. Inicjatywa uchwałodawcza zgłoszona w trakcie sesji na piśmie wymaga jej przyjęcia na sesji następnej.
3. Powyższe nie dotyczy uregulowań objętych ustawą o samorządzie gminnym.

§ 40

1. Uchwały Rady Miasta powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł
 - b) podstawę prawną i faktyczną
 - c) dokładną, merytoryczną treść uchwały
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały
 - e) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania
 - f) nadto inne elementy w zależności od treści i oczekiwań jakie wiążą się z jej podjęciem i realizacją (np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, uzasadnienie)
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Miasta.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały (cyfra arabska), rok podjęcia uchwały.
4. Uchwały są załącznikami do protokołu z sesji.
5. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze i przechowuje w Urzędzie Miasta.
6. Uchwały przekazuje się odpowiednim jednostkom do realizacji i wiadomości w zależności od treści uchwały.

§ 41

Burmistrz przedstawia Radzie Miasta sprawozdanie z realizacji uchwał Rady za ubiegły rok kalendarzowy w terminie do dnia 30 maja roku następnego.

§ 42

W głosowaniu jawnym i tajnym biorą udział wyłącznie Radni Rady Miasta.

§ 43

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad sesji przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumując je, porównując z listą Radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawą. W protokole odnotowuje się nazwiska i imiona Radnych oraz sposób głosowania każdego z nich (głos „za”, głos „przeciw”, głos „wstrzymujący się”).
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 44

1. Przewodniczący Rady Miasta przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza zebrany proponowaną treść wniosku, w taki sposób by jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy, zapytuje każdego kandydata czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 45

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miasta, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Radnych komisja skrutacyjna. Wyboru członków komisji skrutacyjnej dokonuje Rada po zamknięciu listy kandydatów. Komisja skrutacyjna spośród swoich członków wybiera przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji a urna musi być pusta.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z głosowania oraz protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 46

1. Rada Miasta może odbywać wspólne posiedzenia - sesje z innymi radami gmin w szczególności celem rozpatrzenia wspólnych spraw.
2. Sesja, o której mowa w ust. 1 organizowana jest przez przewodniczących zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 47

1. Wspólna sesja jest prawomocna jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej Rady.
2. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji wybiera się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Koszty organizacji wspólnej sesji pokrywają w równych częściach rady gmin, chyba że Radni uczestniczący w takiej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem obrad uchwalonym przez Radnych przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się regulamin tej Rady, na terenie której sesja odbywa się.

§ 48

Rada Miasta powołuje 5 Komisji Stałych:

1. Komisję Rewizyjną
2. Komisję Budżetu i Finansów
3. Komisję Rozwoju i Promocji Miasta
4. Komisję Samorządu, Porządku Publicznego i Pomocy Społecznej
5. Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia

§ 49

1. Rada Miasta może w drodze uchwały powoływać doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie Miasta, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.
3. Propozycje składów osobowych Komisji Stałych przedstawia Radzie Miasta Przewodniczący Rady, po zadeklarowaniu przez Radnego akcesu na piśmie do składu Komisji.
4. Radny może być członkiem dwóch Komisji a Przewodniczącym tylko jednej.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
6. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub z jego upoważnienia Zastępca Przewodniczącego Komisji.
7. Posiedzenie Komisji może zostać zwołane także przez Przewodniczącego Rady Miasta.
8. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu osobowego Komisji.
9. Komisje zgłaszają wnioski i wyrażają opinie, które są przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
10. Sprawozdanie z działalności Komisji, prezentowanie opinii Komisji lub wniosków na sesjach Rady Miasta należy do kompetencji Przewodniczącego Komisji. Z upoważnienia Przewodniczącego Komisji powyższe może zaprezentować na sesji Zastępca Przewodniczącego Komisji. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego Komisji oraz jego Zastępcy czynności te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
11. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 50

1. Do zadań Komisji Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- a) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
- b) wyrażanie opinii w sprawach przedkładanych przez Burmistrza, Przewodniczącego Rady Miasta i Radę Miasta:
 - statutu miasta
 - statutów jednostek organizacyjnych w zależności od rodzaju działalności jednostki organizacyjnej
 - tworzenia, przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich
 - tworzenia, likwidacji, reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek
 - projektu budżetu miasta

- zmiany budżetu miasta
- informacji o przebiegu z wykonania budżetu za I półrocze
- sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium
- ustalenia wynagrodzenia dla Burmistrza
- w sprawie ustalenia wysokości diet dla Radnych
- w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz w sprawach wzorów deklaracji na niektóre podatki
- w sprawie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków
- programów gospodarczych
- zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów
- ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym
- ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym
- zatwierdzanie sprawozdań finansowych instytucji kultury
- określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania
- nadawania honorowego obywatelstwa miasta
- w sprawach udzielenia stypendiów dla uczniów i studentów
- nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych
- zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę
- ustalenia zasad oraz wysokości opłat za świadczenia przedszkoli samorządowych w zakresie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego
- projektu regulaminu dotyczącego wysokości oraz szczegółowych warunków przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw nauczycieli
- w sprawie szczegółowego zakresu oraz odpłatności za usługi opiekuńcze
- w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz wartości jednego punktu w jednostkach organizacyjnych gminy miejskiej (w zależności od rodzaju działalności jednostki)
- Miejskiego Programu Pomocy Społecznej
- Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii
- przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, z zakresu właściwości samorządu powiatu i samorządu województwa
- procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi
- szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych
- ustalania projektu regulaminu dotyczącego pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta
- opiniowania zmiany przeznaczenia rezerwy celowej
- opiniowania wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego i ustalenia planu finansowego tych wydatków
- projektu regulaminu udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej
- planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych

- w sprawie ustalenia i rozliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektorów, wicedyrektorów i niektórych nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez miasto
- w sprawie określenia warunku i trybu przyznawania nagród zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym
- c) zgłaszanie wniosków do Burmistrza we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej
- d) opracowywanie planów pracy Komisji i sprawozdań ze swojej działalności oraz przedkładanie ich pod obrady Rady Miasta
- e) kontrolowanie działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Radę Miasta i z jej upoważnienia
- f) współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku
- g) w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych
- h) projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami ustawowo uprawnionymi do prowadzenia działalności pożytku publicznego

2. Do zadań Komisji Rozwoju i Promocji Miasta należy w szczególności:

- a) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
- b) wyrażanie opinii w sprawach przedkładanych przez Burmistrza, Przewodniczącego Rady Miasta i Radę Miasta:
 - statutu miasta
 - statutów jednostek organizacyjnych w zależności od rodzaju działalności jednostki organizacyjnej
 - projektu budżetu miasta
 - informacji o przebiegu z wykonania budżetu za I półrocze
 - sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium
 - w sprawie ustalenia wysokości diet dla Radnych
 - w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz w sprawach wzorów deklaracji na niektóre podatki
 - programów gospodarczych
 - projektów planów zagospodarowania przestrzennego
 - nadawania honorowego obywatelstwa miasta
 - nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych
 - lokalizacji salonów gier na automatach
 - określenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych
 - w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz wartości jednego punktu w jednostkach organizacyjnych gminy miejskiej (w zależności od rodzaju działalności jednostki)
 - określenia ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu oraz zasad usytuowania i warunków sprzedaży napojów alkoholowych
 - ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta
 - projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta
 - ustalania zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta
 - opiniowanie projektów programu ochrony środowiska i sprawozdań z jego wykonania
 - projektu planu gospodarki odpadami i sprawozdań z realizacji planu
 - wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy
 - informacji o stanie sanitarnym miasta

- informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego
- c) zgłaszanie wniosków do Burmistrza we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.
- d) opracowywanie planów pracy komisji i sprawozdań ze swojej działalności oraz przedkładanie ich pod obrady Rady Miasta.
- e) kontrolowanie działalności burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Radę Miasta i z jej upoważnienia
- f) współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku
- g) w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych
- h) projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami ustawowo uprawnionymi do prowadzenia działalności pożytku publicznego
- i) programu rewitalizacji miasta

3. Do zadań Komisji Samorządu, Porządku Publicznego i Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- a) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
- b) wyrażanie opinii w sprawach przedkładanych przez Burmistrza, Przewodniczącego Rady Miasta i Radę Miasta:
 - statutu miasta
 - statutów jednostek organizacyjnych w zależności od rodzaju działalności jednostki organizacyjnej
 - tworzenia, przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich
 - tworzenia, likwidacji, reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek
 - projektu budżetu miasta
 - informacji o przebiegu z wykonania budżetu za I półrocze
 - sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium
 - w sprawie ustalenia wysokości diet dla Radnych
 - w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz w sprawach wzorów deklaracji na niektóre podatki
 - podejmowania uchwał w sprawach nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych, a także wznoszenia pomników
 - nadawania honorowego obywatelstwa miasta
 - powołania komisji dyscyplinarnych
 - określenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych
 - podziału miasta na okręgi wyborcze i obwody głosowania
 - rozwiązywania stosunku pracy z radnym
 - wygaśnięcia mandatu i wstąpienia w miejsce wygasłego mandatu Radnego z tej samej listy
 - w sprawie szczegółowego zakresu oraz przyznawania odpłatności za usługi opiekuńcze
 - w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz wartości jednego punktu w jednostkach organizacyjnych gminy miejskiej (w zależności od rodzaju działalności jednostki)
 - w sprawie Miejskiego Programu Pomocy Społecznej
 - przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, z zakresu właściwości samorządu powiatu i samorządu województwa

- określenia ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu oraz zasad usytuowania i warunków sprzedaży napojów alkoholowych
- wyłapywania bezdomnych zwierząt
- w sprawie upoważnienia kierownika MOPS do wydawania decyzji administracyjnych
- procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi
- sprawozdania z realizacji uchwał
- informacji o stanie sanitarnym miasta
- informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego
- informacja o stanie bezrobocia
- c) zgłaszanie wniosków do Burmistrza we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.
- d) opracowywanie planów pracy Komisji i sprawozdań ze swojej działalności oraz przedkładanie ich pod obrady Rady Miasta.
- e) kontrolowanie działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Radę Miasta i z jej upoważnienia
- f) współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku
- g) w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych
- h) projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami ustawowo uprawnionymi do prowadzenia działalności pożytku publicznego

4. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia należy w szczególności:

- a) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
- b) wyrażanie opinii w sprawach przedkładanych przez Burmistrza, Przewodniczącego Rady Miasta i Radę Miasta:
 - statutu miasta
 - statutów jednostek organizacyjnych w zależności od rodzaju działalności jednostki organizacyjnej
 - projektu budżetu miasta
 - informacji o przebiegu z wykonania budżetu za I półrocze
 - sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium
 - w sprawie ustalenia wysokości diet dla Radnych
 - nadawania honorowego obywatelstwa miasta
 - w sprawach udzielenia stypendiów dla uczniów i studentów
 - ustalenie zasad oraz wysokości opłat za świadczenia przedszkoli samorządowych
- w zakresie przekraczającym podstawę programową wychowania przedszkolnego
 - projektu regulaminu dotyczącego wysokości oraz szczegółowych warunków przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw nauczycieli
 - ustalania projektu regulaminu dotyczącego pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta
 - projektu regulaminu udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej
 - w sprawie ustalenia i rozliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektorów, wicedyrektorów i niektórych nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez miasto

- w sprawie określenia warunku i trybu przyznawania nagród zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym
- w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz wartości jednego punktu w jednostkach organizacyjnych gminy miejskiej (w zależności od rodzaju działalności jednostki)
- Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii
- ustalenia planu sieci szkół publicznych podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów i przedszkoli
- zatwierdzanie sprawozdań finansowych instytucji kultury
- informacji o stanie sanitarnym miasta
- informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego
- c) zgłaszanie wniosków do Burmistrza we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.
- d) opracowywanie planów pracy Komisji i sprawozdań ze swojej działalności oraz przedkładanie ich pod obrady Rady Miasta.
- e) kontrolowanie działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Radę Miasta i z jej upoważnienia
- f) współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku
- g) w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych
- h) projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami ustawowo uprawnionymi do prowadzenia działalności pożytku publicznego

§ 51

1. Porządek każdego posiedzenia komisji powinien obejmować:
 - a) otwarcie posiedzenia komisji przez wypowiedzenie formuły: „Otwieram posiedzenie komisji..... nr.....”
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum)
 - c) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia
 - d) tematyka posiedzenia
 - e) zapytania i wnioski
 - f) odpowiedzi na zapytania i wnioski
2. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg posiedzenia. Protokół zawiera:
 - numer, datę, miejsce odbycia posiedzenia, czas jego trwania
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia
 - imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych członków komisji
 - porządek posiedzenia
 - przebieg posiedzenia, treść wystąpień, wniosków
 - przebieg głosowania z uwzględnieniem wyników głosowania „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”
 - podpis Przewodniczącego i protokolanta
3. W trakcie posiedzenia, na którym przyjmowany jest protokół członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki, uwagi do jego treści. O ich uwzględnieniu decyduje komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Do protokołu załącza się dokumenty będące przedmiotem posiedzenia, wnioski, opinie, listy obecności członków komisji, mieszkańców i Radnych uczestniczących w posiedzeniu komisji a nie będących jej członkami.
5. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
6. Opinie i wnioski komisji ewidencjonuje się w oddzielnych rejestrach.

7. O terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji zawiadamia się jej członków na 3 dni przed dniem posiedzenia, dołączając materiały będące przedmiotem posiedzenia.
8. O terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji zawiadamia się mieszkańców w terminie 3 dni przed posiedzeniem przez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

§ 52

Rada Miasta kontroluje działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 53

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 54

Realizując zadania określone w § 52, Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Miasta określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności gminy.

§ 55

Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy i zakresów kontroli, zatwierdzonych przez Radę z uwzględnieniem bieżących zleceń Rady Miasta.

§ 56

Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.

§ 57

1. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych
 - b) wglądu do dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością
 - c) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów
 - d) żądania od wszystkich właściwych w sprawach podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisom o tajemnicy skarbowej.

§ 58

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników jednostek organizacyjnych gminy miejskiej, w celu omówienia wyników kontroli.

§ 59

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

§ 60

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz do Burmistrza wystąpienia pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 61

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykonania wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 62

I. Zadania Komisji Rewizyjnej:

1. Komisja spełnia funkcję kontrolną, opiniodawczą oraz inicjującą w zakresie działalności miasta i jest głównym organem kontrolnym miasta.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu samorządu z uwzględnieniem kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.

II. Przedmiot kontroli:

1. Przedmiotem kontroli jest działalność burmistrza w zakresie przestrzegania statutu miasta, uchwał rady miasta oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacja zadań miasta.
2. Komisja rozpatruje:
 - a) skargi na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję
 - b) wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz z zakresu zadań zleconych gminie
 - c) sprawozdania z wykonania uchwał Rady Miasta

III. Tryb przeprowadzania kontroli:

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca (zaś zespołem wyznaczonym przez Przewodniczącego członek).
2. Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miasta. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej Przewodniczący Komisji.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Miasta.
4. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.
5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.
6. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty, itp.)

7. Kontrolującego obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych
8. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
9. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
10. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
11. Protokół ponadto powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących
 - c) określenie przedmiotu kontroli
 - d) czas trwania kontroli
 - e) wykorzystane dowody
 - f) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej oraz burmistrza, wyjaśnienie odmowy podpisu
 - g) wykaz załączników
12. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi. Wyniki Komisja przedstawia Radzie wraz ze stanowiskiem Burmistrza i Kierownika jednostki kontrolowanej

IV. Kompetencje opiniodawcze Komisji Rewizyjnej w zakresie absolutorium:

1. opiniuje wykonanie budżetu miasta po zapoznaniu się z opiniami Komisji Budżetu i Finansów.
2. występuje z wnioskiem do Rady Miasta o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium.
3. opiniuje wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.

§ 63

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Przewodniczącego obrad wspólnej komisji wybiera się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Posiedzenie takie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków z każdej komisji.
3. Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami innych rad gmin a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi.

§ 64

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada Miasta w uchwale o powołaniu. Komisje doraźne mogą zostać zobligowane przez Radę Miasta do przedłożenia sprawozdania ze swojej działalności. Komisje te wyrażają opinie w sprawach, do których zostały powołane.

§ 65

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność w posiedzeniach sesji i komisji (forma ustna, pisemna, uprzedzić o zamiarze nie uczestniczenia w jego pracach).

§ 66

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego w sprawie rozwiązania stosunku pracy, Rada Miasta może powołać zespół lub komisję do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje propozycje i ustalenia na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego. Po zapoznaniu się z materiałami Rada podejmuje uchwałę.

§ 67

1. Burmistrz udziela Radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji Radnego.

§ 68

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, jako niezależne od Rady formy organizacyjne.
2. Klub Radnych może tworzyć minimum 3 radnych.
3. Kluby Radnych mogą:
 - a) występować z inicjatywą uchwałodawczą na zasadach określonych w Statucie
 - b) zgłaszać interpelacje na ręce Przewodniczącego Rady

§ 69

Oświadczenie woli w imieniu gminy miejskiej w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz. Burmistrz upoważnia swego Zastępcę do składania oświadczeń woli w imieniu gminy samodzielnie.

§ 70

Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w:

1. Urzędzie Miasta
2. jednostkach organizacyjnych miasta

§ 71

Pracownicy samorządowi zatrudniani są:

1. na podstawie wyboru
 - a) w Urzędzie Miasta: Burmistrz
1. na podstawie powołania: Zastępcę Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik (główny księgowy budżetu)
2. na podstawie mianowania: Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta, Kierownik USC i jego Zastępcę, Komendant Straży Miejskiej
3. na podstawie umowy o pracę: pozostali pracownicy samorządowi

§ 72

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonują pracodawcy samorządowi, którymi są:

1. Rada Miasta – wobec Burmistrza
2. Burmistrz – wobec pracowników Urzędu Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy miejskiej

3. Kierownik jednostki organizacyjnej – wobec pracowników w niej zatrudnionych

§ 73

Udzielanie urlopu wypoczynkowego i delegowanie Burmistrza należy do kompetencji Przewodniczącego Rady Miasta, na podstawie odrębnej uchwały Rady.

§ 74

1. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych Rada Miasta powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji.
2. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z 6 członków wybranych spośród pracowników samorządowych z wyjątkiem zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę,
3. Komisja dyscyplinarna drugiej instancji składa się z 6 członków wybranych spośród radnych.

§ 75

Zmiany niniejszego Statutu są dokonywane na zasadach i w trybie jego uchwalenia.