

**U C H W A Ł A Nr 150/V/08**  
**Rady Miasta Józefowa**  
**z dnia 29 maja 2008r.**

w sprawie Statutu Miasta Józefowa

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) i art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)  
**Rada Miasta Józefowa** uchwala

**STATUT MIASTA JÓZEFOWA**

**Dział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Miasta Józefowa,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Józefowa,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Józefowa, komisji Rady Miasta Józefowa,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Józefowa,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Józefowa,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta Józefowa oraz korzystania z nich.

**§ 2.**

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Józefów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Józefowa,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Józefowa,
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Józefowa,
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Józefowa,
- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Józefowa,
- 7) komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Józefowa,
- 8) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Józefowa,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Józefowa,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Józefowa.

## **Dział II**

### **Miasto**

#### **§ 3.**

1. Miasto jest gminą posiadającą osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez wybrane przez siebie organy.

3. Siedzibą organów Miasta jest Józefów.

#### **§ 4.**

1. Miasto położone jest w Powiecie Otwockim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 23,9 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:25.000, stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

#### **§ 5.**

1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy miejskie jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

#### **§ 6.**

1. Herbem Miasta jest wizerunek przedstawiający:

- 1) na prawym, białym polu dwudzielnej w słupek górnej części tarczy, zieloną sosnę o brunatnym pniu, z wychylającym się zza niej złotym słońcem;
- 2) na lewym, czerwonym polu górnej części tarczy, złotego węża Eskulapa, okręconego wokół złotej laski;
- 3) w dolnym, błękitnym polu tarczy, oddzielonym od górnej części złotą pręgą, półkolisty napis: „Józefów”

2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do uchwały.

#### **§ 7.**

1. Barwy Miasta określa flaga, koloru białego, czerwonego, błękitnego i złotego.

2. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do uchwały.

#### **§ 8.**

1. Zasady używania herbu i flagi Miasta określa Rada w odrębnej uchwale.

2. Zasady nadawania tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Józefowa” określa Rada w odrębnej uchwale.

### **Dział III**

#### **Jednostki pomocnicze Miasta**

##### **§ 9.**

1. Rada w drodze uchwały może tworzyć, łączyć, dzielić, znosić jednostki pomocnicze oraz zmieniać ich granice.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta.

3. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

4. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

6. Uchwały dotyczące utworzenia jednostek pomocniczych powinny określać w szczególności obszar, granice, siedzibę władz oraz nazwę jednostki pomocniczej.

##### **§ 10.**

Organizację i zadania organów jednostki pomocniczej, zasady i tryb dokonywania wyborów organów jednostki, zakres zadań przekazywanych jednostce przez Miasto i sposób ich realizacji oraz zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa Statut tej jednostki.

##### **§ 11.**

1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej przez Radę w uchwale budżetowej.

6. Decyzje, o których mowa w ust. 2 - 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

## **§ 12.**

1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

## **Dział IV**

### **Zakres działania i zadania Miasta**

## **§ 13.**

Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

## **§ 14.**

1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.

2. W sprawach ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzone (na jego terytorium) konsultacje z mieszkańcami Miasta w trybie i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

## **§ 15.**

1. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miasta,
- 2) Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu nadawany przez Burmistrza.

## **Dział V**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

## **§ 16.**

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście

## **§ 17.**

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym do 31 stycznia roku objętego planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## **§ 18.**

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

### **§ 19.**

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

### **§ 20.**

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 9) składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 10) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

### **§ 21.**

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady, a także zastępowanie Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności.

### **§ 22.**

Odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady może nastąpić na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

### **§ 23.**

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

### **§ 24.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu.

**Dział VI**  
**Tryb pracy Rady**  
**Rozdział 1. Sesje Rady**

**§ 25.**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju .

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

4. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 może obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

**§ 26.**

1. Rada na sesjach rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje,
- 3) oświadczenia,
- 4) apele,
- 5) opinie,
- 6) stanowiska,
- 7) protesty.

3. Do czynności określonych w ust. 2 ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 27.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne, przewidziane w planie pracy, które zwołuje Przewodniczący Rady z częstotliwością nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które zwoływane są na wniosek ¼ ustawowego składu Rady lub Burmistrza.

**Rozdział 2. Przygotowanie sesji**

**§ 28.**

1. Sesje 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 lub projektów dokumentów, o których mowa w § 26 ust. 2.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.

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

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania 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 powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

#### **§ 29.**

Zwyczajowo przyjętym sposobem ogłaszania aktów prawa miejscowego są w szczególności:

- 1) tablica ogłoszeniowa Rady oraz Urzędu lub
- 2) gazeta samorządowa lub
- 3) inne miejsca publiczne, takie jak słupy i tablice ogłoszeniowe na terenie Miasta wyznaczone do zamieszczania informacji.

#### **§ 30.**

1. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta, a także kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.
3. W sesjach Rady obligatoryjnie uczestniczy radca prawny Urzędu.

#### **§ 31.**

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

### **Rozdział 3. Przebieg sesji**

#### **§ 32.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, trwającym nie dłużej niż sześć godzin.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź ¼ ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

### **§ 33.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy 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.

### **§ 34.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miasta Józefowa”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 33 ust. 2.

### **§ 35.**

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. W czasie trwania sesji porządek obrad może ulec zmianie na wniosek formalny radnego, przyjęty w drodze głosowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

### **§ 36.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub przyjęcia dokumentu, o którym mowa w § 26 ust. 2,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych między sesjami,
- 4) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje,
- 7) wolne wnioski i sprawy różne.



### **§ 37.**

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 36 pkt. 4 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba w formie pisemnej.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Rady nie później niż przed rozpoczęciem obrad sesji.

### **§ 38.**

1. Radny ma prawo wnosić interpelacje i zapytania, bezpośrednio na sesji Rady lub w okresie między sesjami.
2. Interpelacje wnosi się w formie pisemnej a zapytania w formie pisemnej lub ustnej.
3. Interpelacje i zapytania pisemne kieruje się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, a zapytania ustne bezpośrednio do Burmistrza.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od daty doręczenia Burmistrzowi, radnemu składającemu interpelację i do wiadomości Przewodniczącego Rady.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w terminie 14 dni.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

### **§ 39.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Paragraf 38 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

### **§ 40.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, po wyczerpaniu dyskusji przez radnych w danym punkcie.

### **§ 41.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

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

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

#### **§ 42.**

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

#### **§ 43.**

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

- 1) stwierdzenia 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,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 44.**

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

#### **§ 45.**

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

#### **§ 46.**

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 jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 47.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miasta Józefowa”.

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

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

#### **§ 48.**

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.

#### **§ 49.**

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

#### **§ 50.**

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji rejestruje się na nośnikach dźwięku lub obrazu, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji.

#### **§ 51.**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) wskazywać numery uchwał,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 5) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 7) ustalony porządek obrad,
- 8) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

- 10) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 11) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 52.**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub zapoznaniu się z zapisem nośnika dźwięku lub obrazu z przebiegu sesji.

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

3. Rada może zdecydować o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 53.**

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. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Burmistrzowi.

#### **§ 54.**

Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady oraz na następnej sesji.

### **Rozdział 4. Uchwały**

#### **§ 55.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Burmistrz, Komisje i Kluby Radnych.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają również mieszkańcy Miasta. Wniosek musi uzyskać poparcie co najmniej 300 pełnoletnich mieszkańców Miasta, potwierdzony podpisem, adresem i numerem PESEL oraz musi wskazywać osoby w liczbie od 3 do 5, reprezentujące wnioskodawców.

3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady, podejmując w tym celu niezbędne działania dla prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady, wprowadzenie do porządku obrad sesji oraz przedstawienie na sesji.

4. Projekt uchwały przygotowywany z inicjatywy podmiotów innych niż Burmistrz przedstawiany jest obowiązkowo przez Przewodniczącego Rady Burmistrzowi do opinii.

5. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy merytoryczne,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

- 5) sposób podania uchwały do wiadomości publicznej,
- 6) przepisy o wejściu uchwały w życie.

6. Do projektu uchwały dołącza się opinie, o których mowa w § 55 ust. 3 właściwych komisji Rady oraz uzasadnienie, obejmujące w szczególności:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana, wskazanie różnic między dotychczasowym a proponowanym stanem prawnym oraz wyjaśnienie potrzeby podjęcia uchwały,
- 2) wskazanie podmiotów, na które oddziałuje uchwała oraz skutków społecznych,
- 3) wyniki przeprowadzonych konsultacji, w szczególności jeżeli obowiązek zasięgnięcia takich opinii wynika z przepisów prawa,
- 4) wskazanie skutków finansowych i źródeł finansowania, zwłaszcza jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu Miasta.

7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

## **Rozdział 5. Procedura głosowania**

### **§ 56.**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Przewodniczący obrad czuwa nad przebiegiem głosowania oraz powoduje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może powołać Komisję Skrutacyjną.
4. Głosowanie może być jawne, jawne imienne lub tajne.
5. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
6. 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.
7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
8. Głosowanie jawne może mieć formę głosowania imiennego. Przewodniczący obrad zarządza, na wniosek  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady lub gdy ustawa tak stanowi, głosowanie imienne, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Głosowanie jawne imienne obligatoryjnie stosuje się w przypadkach podejmowania uchwał w sprawach:
  - 1) uchwalania budżetu Miasta,
  - 2) wykonania budżetu Miasta,
  - 3) powodujących zwiększenie lub zmniejszenie budżetu Miasta,
  - 4) udzielenia absolutorium dla Burmistrza,
  - 5) na przegłosowany przez Radę wniosek formalny w sprawie trybu głosowania.
10. Głosowanie jawne imienne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
11. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje nazwiska radnych według listy obecności, zaś radni głosują poprzez wypowiedzenie słów: „za” lub „przeciw” lub „wstrzymuję

się”. Dopuszcza się stosowanie zamienników „tak” lub „nie”. Głos radnego odnotowuje się przy jego nazwisku.

12. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

13. Lista obecności, według której radni oddawali głosy oraz protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 57.**

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

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

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

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

#### **§ 58.**

1. Przed przystąpieniem do głosowania radni mogą składać wnioski do treści uchwały.

2. 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.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

4. 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.

5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 59.**

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący

obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, za zgodą wnioskodawców.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 60.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosy wstrzymujące się i nieważne nie są wliczane do wyniku.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjęta zostaje kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów przypadających osobno na pozostałe.

3. Głos uważa się za nieważny, jeżeli przy wyborze jednej z wielu możliwości głosujący wskazał na więcej niż jedną, bądź jeśli głosował na więcej kandydatur niż liczba osób przewidzianych do wybrania. Nieważne są również głosy oddane na kartach do głosowania nie spełniających warunków określonych w § 57 ust. 2

#### **§ 61.**

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

2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów „za” plus jeden głos „za” ważnie oddany.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów „za” stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większością ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

### **Rozdział 6. Komisje Rady**

#### **§ 62.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną,

- 2) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Opieki Społecznej i Sportu,
  - 3) Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
  - 4) Ładu Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
  - 5) Budżetowo-Gospodarczą.
2. Radny może być członkiem co najwyżej trzech komisji stałych.
  3. Przewodniczących komisji stałych zatwierdza Rada na wniosek członków komisji stałych.
  4. Wiceprzewodniczących komisji stałych wybierają członkowie komisji spośród radnych wchodzących w skład danej komisji.
  5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

### **§ 63.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

### **§ 64.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### **§ 65.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Posiedzenia połączonych komisji zwołuje i przewodniczy jej obradom Przewodniczący Rady lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący koordynujący pracę komisji Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### **§ 66.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których – dla ich prawomocności, powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. W przypadku częstego i nieuzasadnionego opuszczania posiedzeń komisji przez jej członka Przewodniczący komisji może wystąpić z wnioskiem do Rady o jego odwołanie.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej (Dział VII rozdział 6 – Posiedzenia Komisji Rewizyjnej).

### **§ 67.**

1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczeni sprawozdawcy co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady pisemne sprawozdania z działalności komisji.



2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Rady nie później niż przed rozpoczęciem obrad sesji.

#### **§ 68.**

Do głosowania w komisjach stosuje się odpowiednio przepisy określone w niniejszym dziale, rozdział 5 – Procedura głosowania.

#### **§ 69.**

Komisje Rady mogą wnosić o udział Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej w ich posiedzeniach.

### **Rozdział 7. Radni**

#### **§ 70.**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub delegowany.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

4. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

#### **§ 71.**

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Miasta w siedzibie Rady w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

#### **§ 72.**

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 przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### **§ 73.**

Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę.

#### **§ 74.**

1. Siedziba Rady nie może stanowić miejsc zebrań komitetów wyborczych i partii politycznych.

2. W siedzibie Rady mogą odbywać się spotkania za zgodą Przewodniczącego Rady lub Burmistrza w sprawach związanych z wykonywaniem zadań publicznych.

### **Rozdział 8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

#### **§ 75.**

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

5. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, proporcjonalnie do liczby mieszkańców danej jednostki, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **Dział VII**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Rozdział 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 76.**

1. Komisja Rewizyjna składa się pięciu osób, w tym Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zatwierdza Rada na wniosek członków Komisji Rewizyjnej.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 77.**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

### **§ 78.**

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

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **§ 79.**

Do głosowania w Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy określone w Dziale VI, rozdział 5 – Procedura głosowania.

## **Rozdział 2. Zasady kontroli**

### **§ 80.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:

- 1) zgodności z prawem,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna w szczególności:

- 1) bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta,
- 2) opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

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

### **§ 81.**

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.

### **§ 82.**

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

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

### **§ 83.**

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. 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.

### **§ 84.**

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 § 80 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.

4. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym Burmistrza i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Jeżeli podejrzenie, o którym mowa w ust. 4 dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział 3. Tryb kontroli**

### **§ 85.**

1. Kontroli, o których mowa w § 81 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. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Komisja Rewizyjna może przystąpić do kontroli bez upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

6. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których Komisja Rewizyjna poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy

zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

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

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

#### **§ 86.**

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 przeprowadzenia 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

#### **§ 87.**

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **Rozdział 4. Protokoły kontroli**

#### **§ 88.**

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny .

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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 wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz zalecenia pokontrolne.

#### **§ 89.**

1. Protokół pokontrolny wymaga akceptacji Rady w drodze przyjęcia do protokołu sesji.
2. Wyniki prac Komisji Rewizyjnej referuje jej Przewodniczący na sesjach Rady.

#### **§ 90.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 91.**

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.

#### **§ 92.**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

### **Rozdział 5. Plany pracy Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 93.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) problematykę kontroli,
- 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

#### **§ 94.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, na pierwszej sesji każdego roku, sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W ostatnim roku kadencji Rady Miasta Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności na ostatniej sesji w danej kadencji.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

## **Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 95.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, z własnej inicjatywy lub na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

### **§ 96.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 97.**

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Rady na wniosek Komisji Rewizyjnej występuje do Burmistrza o zawarcie stosownej umowy w imieniu Miasta.

### **§ 98.**

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. 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.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego działu.

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

#### **§ 99.**

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej połowa członków Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 100.**

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

### **Dział VIII Zasady tworzenia klubów radnych**

#### **§ 101.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej „klubami”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§ 102.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 (czterech) radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

#### **§ 103.**

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

#### **§ 104.**

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

2. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby określonej w § 102 ust. 1.

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

#### **§ 105.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.



### **§ 106.**

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

### **§ 107.**

1. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
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.

### **§ 108.**

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.

### **§ 109.**

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

## **Dział IX Tryb pracy Burmistrza**

### **§ 110.**

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
- 3) wydawanie zarządzeń,
- 4) kierowanie pracą Urzędu,
- 5) wydawanie decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców Miasta o kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał,
- 9) udzielanie upoważnień do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Miasta w granicach przewidzianych przepisami prawa,
- 10) wykonywanie uchwał Rady,
- 11) realizacja zadań Miasta określonych przepisami prawa i niniejszym Statutem.

**Dział X**  
**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji  
i Burmistrza**

**§ 111.**

1. Działalność Rady i Burmistrza jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

**§ 112.**

Jawność działania Rady i Burmistrza obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji oraz prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

**§ 113.**

1. Informacje publiczne udostępniane są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzonego przez Urząd.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie, o którym mowa w ust. 1, jest udostępniana na wniosek.

**§ 114.**

1. Wniosek o udostępnienie dokumentu składa się w Urzędzie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga zaopiniowania przez administratora danych osobowych Urzędu.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2, administrator wydaje w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
4. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach jego pracy i w godzinach przyjmowania interesantów.
5. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 115.**

Realizacja uprawnień określonych w § 114 ust. 4 i 5 może się odbywać wyłącznie w siedzibie Urzędu i w asyście pracownika Urzędu.

**§ 116.**

1. Udostępnianie informacji publicznej, w tym udostępnianie dokumentów jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli udostępnianie informacji publicznej, o której mowa w § 113 ust. 2 wiąże się z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

**Dział XI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 117.**

Traci moc uchwała Nr 186/IV/04 Rady Miasta Józefowa dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Józefowa.

**§ 118.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**§ 119.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

**Przewodniczący**  
**Rady Miasta Józefowa**

**Cezary Łukaszewski**