

## **U C H W A Ł A Nr 196 /VIII/2020**

### **Rady Miasta Józefowa z dnia 29 maja 2020 roku**

w sprawie Statutu Miasta Józefowa

Na podstawie art. 94 i art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) **Rada Miasta Józefowa** uchwała

## **STATUT MIASTA JÓZEFOWA**

### **Dział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Statut Miasta Józefowa, zwany w treści Statutu „Statutem Miasta”, stanowi o ustroju Miasta Józefowa, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Miasta określa w szczególności:

- 1) ustrój Miasta Józefowa;
- 2) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 3) tryb pracy organów gminy;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 8) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 10) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

##### **§ 2.**

Ilekróć w Statucie Miasta jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Józefów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Józefowa,;
- 3) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Józefowa;
- 4) Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Józefowa, Skarbnika Miasta Józefowa;
- 5) Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Józefowa;

- 6) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Józefowa;
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miasta Józefowa;
- 8) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta Józefowa;
- 9) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Józefowa;
- 10) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Józefowa;
- 11) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miasta Józefowa;
- 12) Statucie Miasta – należy przez to rozumieć Statut Miasta Józefowa;
- 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Józefowa;
- 14) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713).

## **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. Organami Miasta są Rada i Burmistrz.

4. Siedzibą organów Miasta jest Józefów.

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

#### **§ 4.**

1. Miasto posiada status miasta nadany rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 lipca 1962 r. w sprawie utworzenia niektórych miast (Dz. U. Nr 41, poz. 188).

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

3. 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 słup 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 Rada Miasta**

#### **§ 9.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalanym na pierwszej sesji w roku objętym planem. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
4. Rada działa na sesjach i poprzez swoje Komisje.

#### **§ 10.**

Rada wybiera ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Wiceprzewodniczącego;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe wymienione w Statucie;
- 6) Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

#### **§ 11.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady, biorąc pod uwagę zadania wynikające z planu pracy Rady i Komisji, propozycje Burmistrza oraz wnioski Radnych;
  - 2) ustala porządek obrad sesji;
  - 3) przewodniczy obradom sesji oraz czuwa nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem;
  - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
  - 5) podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady;

- 6) koordynuje pracę Komisji, w szczególności w zakresie terminów posiedzeń i zadań kontrolnych;
- 7) prowadzi rejestr Klubów;
- 8) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady;
- 9) przedstawia projekt planu pracy Rady oraz sprawozdanie z pracy Rady;
- 10) zapewnia Radnym dostęp do materiałów dotyczących działań Rady, w tym dotyczących punktów porządku obrad;
- 11) przekazuje Burmistrzowi wnioski Komisji;
- 12) przekazuje materiały kierowane do Rady właściwym Komisjom do zajęcia stanowiska lub zaopiniowania;
- 13) zapewnia realizację uprawnień Rady.

2. Przewodniczący Rady nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady, wyznacza Komisje właściwe do zaopiniowania danego projektu uchwały oraz poddaje projekty uchwał na sesji pod głosowanie.

3. Rada przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

4. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego.

5. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

## **§ 12.**

Obsługę administracyjną Rady i Komisji zapewnia Burmistrz.

## **Dział IV**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Rozdział 1. Sesje Rady**

## **§ 13.**

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 mają zastosowanie odpowiednie przepisy Działu IV Rozdział 4 i 5 Statutu.

#### **§ 14.**

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 co najmniej 3 Radnych, Przewodniczącego lub Burmistrza.

#### **§ 15.**

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.

### **Rozdział 2. Przygotowanie sesji**

#### **§ 16.**

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 § 13 ust. 2.

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

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej, o której mowa w § 14 ust. 1, 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.

#### **§ 17.**

Zwyczajowo przyjętym sposobem ogłaszania aktów prawa miejscowego w Mieście są w szczególności:

1) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;

- 2) tablica ogłoszeniowa Rady oraz Urzędu lub
- 3) gazeta samorządowa lub
- 4) słupy i tablice ogłoszeniowe na terenie Miasta, wyznaczone do zamieszczania informacji.

#### **§ 18.**

W sesjach Rady może uczestniczyć Burmistrz, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta, a także kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

#### **§ 19.**

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję, uwzględniając propozycje Radnych i Burmistrza.

#### **§ 20.**

Burmistrz zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla Radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie ich adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i dostarczenie ich Radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia, adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) zapewnieniu odpowiedniego postępowania z dokumentami uchwał podjętych na sesji.

### **Rozdział 3. Przebieg sesji**

#### **§ 21.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, trwającym nie dłużej niż sześć godzin.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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.

#### **§ 22.**

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.

### **§ 23.**

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 (numer sesji) sesję Rady Miasta Józefowa”.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### **§ 24.**

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

### **§ 25.**

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub przyjęcia dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 2,
  - 3) sprawozdanie Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych między sesjami,
  - 4) sprawozdanie Burmistrza na temat realizacji zadań w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
  - 5) wolne wnioski i sprawy różne.
2. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Miasta.

### **§ 26.**

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 25 ust. 1 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.

### **§ 27.**

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.

#### **§ 28.**

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 protokole.

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

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

#### **§ 29.**

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.

#### **§ 30.**

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,
- 6) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 9) reasumpcji głosowania.

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

#### **§ 31.**

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



### **§ 32.**

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 w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **§ 33.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) 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.

### **§ 34.**

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.

### **§ 35.**

1. Pracownik Urzędu sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) wskazywać numery i tytuły uchwał,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 5) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem na wniosek osób nieobecnych przyczyn ich 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) wyniki głosowań, przebieg głosowań cząstkowych i głosowania nad całą uchwałą 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.

### **§ 36.**

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

2. W przypadku niezgodności stanowisk, o uznaniu zgłaszanej poprawki lub uzupełnienia decyzję podejmuje Rada. Materiałem pomocniczym przy rozstrzygnięciu sporu powinien być zapis na nośnikach elektronicznych.

3. Uwagi, o których mowa w ust. 1 należy składać Przewodniczącemu nie później niż na 3 dni przed terminem sesji, na której protokół ma być przyjęty.

4. Treść poprawek i sprostowań zgłoszonych do protokołu i przyjętych przez Radę wprowadza się w formie załącznika do protokołu.

### **§ 37.**

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

2. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Burmistrzowi.

## **Rozdział 4. Uchwały**

### **§ 38.**

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 200 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do organu stanowiącego.

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) źródło finansowania zobowiązań w przypadku, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych,
- 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 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.
8. Zasady wnoszenia inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców Miasta określa Rada w odrębnej uchwale.

### **§ 39.**

1. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

2. W przypadku rozstrzygnięcia o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu głosowania w protokole z sesji.

### **§ 40.**

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził obrady w chwili ich podjęcia.

2. Uchwały numeruje się w sposób następujący: kolejny numer uchwały od początku kadencji (cyfrą arabską), numer kadencji (cyfrą rzymską), rok podjęcia uchwały (cyfrą arabską).

### **§ 41.**

1. Ogłoszenie uchwał lub przepisów porządkowych następuje poprzez ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Burmistrzowi.

3. Uchwały Rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie.

## **Rozdział 5. Procedura głosowania**

### **§ 42.**

1. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 Radnych.

2. Głosuje się za pomocą urządzeń umożliwiających utrwalenie i sporządzenie imiennego wykazu głosowań Radnych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych – metodą tradycyjną poprzez odczytanie z listy nazwisk Radnych.

3. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego utrwalenie i sporządzenie imiennego wykazu głosowania opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

4. Przewodniczący obrad sesji, 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, podaje wyniki głosowania i nakazuje odnotowanie ich w protokole sesji.

5. Głosowanie imienne metodą tradycyjną, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza Przewodniczący.

6. W głosowaniu imiennym metodą tradycyjną Przewodniczący odczytuje nazwiska Radnych według listy obecności, zaś Radny, po wywołaniu kolejno z listy, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”. Dopuszcza się stosowanie zamienników „tak” lub „nie”. Głos Radnego Przewodniczący odnotowuje przy jego nazwisku i po przeliczeniu wszystkich głosów podaje wynik głosowania.

7. Imienny wykaz głosowania, według którego Radni oddawali głosy stanowi załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 43.**

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 Komisji Skrutacyjnej.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska Radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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.

#### **§ 44.**

1. Przed przystąpieniem do głosowania, do momentu zakończenia dyskusji nad projektem, 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 zarządza wybory.

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

#### **§ 45.**

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.

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

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

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 46.**

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub 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 § 43 ust. 2

#### **§ 47.**

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.

#### **§ 48.**

Jeżeli wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości proceduralne lub obliczeniowe, Rada może dokonać powtórzenia głosowania. Wniosek o reasumpcję głosowania zgłasza się bezpośrednio po głosowaniu.

### **Dział V Komisje Rady**

#### **§ 49.**

1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym ich przedmiotem działania.

2. Komisje realizują swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 2) opiniowanie projektów uchwał przygotowywanych przez innych projektodawców;
- 3) opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Przewodniczącego, Burmistrza i Radnych,
- 4) kontrolę wykonywania uchwał Rady w zakresie właściwości Komisji;
- 5) przedstawianie wniosków i opinii;
- 6) stałą pracę merytoryczną i koncepcyjną w zakresie spraw, będących przedmiotem działania Komisji.

#### **§ 50.**

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Opieki Społecznej i Sportu,
- 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. Odwołanie Przewodniczących Komisji następuje w drodze uchwały Rady.

4. Wiceprzewodniczących Komisji stałych wybierają członkowie Komisji spośród Radnych wchodzących w skład danej Komisji. Odwołanie Wiceprzewodniczącego Komisji następuje w tym samym trybie.

5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

6. Powołana w trybie uchwały Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po przedstawieniu Radzie sprawozdania z wykonania zadania, do którego została powołana.

#### **§ 51.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy, przedkładanymi Radzie.
2. Rada może zwrócić się do Komisji o dokonanie zmian w planie pracy.

#### **§ 52.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z innymi Komisjami.
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 zwrócić się do Komisji o złożenie Radzie sprawozdania.

#### **§ 53.**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalenie porządku obrad i terminu posiedzenia oraz zwołanie i prowadzenie posiedzenia Komisji;
  - 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
  - 3) ustalanie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji;
  - 4) zapewnienie sporządzenia protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 5) zapewnienie wykonania zadań ujętych w planie pracy;
  - 6) opracowywanie projektów planu pracy Komisji oraz ewentualnych zmian w planie pracy;
  - 7) przygotowywanie sprawozdania z pracy Komisji.

#### **§ 54.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których – dla ich prawomocności, powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Osoby nie będące członkami Komisji mogą uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, zabierać głos i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez Przewodniczącego Komisji.

6. Wnioski przyjęte lub odrzucone przez Komisję umieszcza się w protokole.

#### **§ 55.**

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 Komisji doraźnych powołanych przez Radę.

#### **§ 56.**

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

#### **§ 57.**

Szczegółowy zakres rzeczowy uprawnień Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia, Opieki Społecznej i Sportu, Komisji Ładu Przestrzennego i Ochrony Środowiska oraz Komisji Budżetowo-Gospodarczej określa Rada w odrębnej uchwale.

### **Dział VI**

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

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

#### **§ 58.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech do pięciu członków, w tym Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji.

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

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 59.**

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

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

##### **Rozdział 2. Zasady kontroli**

#### **§ 60.**

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.

### **§ 61.**

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.

### **§ 62.**

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

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

### **§ 63.**

1. Rada może zlecić 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.

### **§ 64.**

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.

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, oświadczenia osób, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Rozdział 3. Tryb kontroli**

#### **§ 65.**

1. Kontroli, o których mowa w § 61 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 oraz jego skład na podstawie wniosków członków Komisji Rewizyjnej. Podziału czynności kontrolnych pomiędzy kontrolujących dokonuje kierownik zespołu kontrolnego.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia potwierdzającego wybór osoby delegowanej do przeprowadzenia kontroli zgodnie z ust. 2, podpisanego przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

#### **§ 66.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu powinien być zawiadomiony o kontroli pisemnie co najmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

2. Kontrola odbywa się w warunkach i przy użyciu środków umożliwiających prawidłowe przeprowadzenie kontroli, w szczególności na podstawie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz przy zapewnieniu kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. W toku przeprowadzania czynności kontrolnych zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wejścia na teren jednostki kontrolowanej;
- 2) dostępu do sprawozdań, rejestrów, planów, ksiąg oraz wszystkich dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w związku z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów.

4. Przy dokonywaniu czynności wymienionych w ust. 3 powinien być obecny pracownik wytypowany przez kierownika jednostki.

5. Kontrolujący mogą zwrócić się do kierownika kontrolowanego podmiotu o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień, niezależnie od czynności określonych w ust. 3.

#### **§ 67.**

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

## **Rozdział 4. Protokoły kontroli**

### **§ 68.**

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

### **§ 69.**

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

### **§ 70.**

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.

### **§ 71.**

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**

### **§ 72.**

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.

### **§ 73.**

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**

### **§ 74.**

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.

### **§ 75.**

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

### **§ 76.**

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

2. W przypadku wskazanym w ust. 1, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Miasta, Rada na wniosek Komisji Rewizyjnej występuje do Burmistrza o zawarcie stosownej umowy w imieniu Miasta.

## **§ 77.**

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.

## **§ 78.**

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.

## **Dział VII**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **Rozdział 1. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

## **§ 79.**

W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

## **§ 80.**

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę tej Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący tej Komisji.

#### **Rozdział 2. Zasady działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

## **§ 81.**

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analizowanie i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) wniosków w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, składanych przez obywateli;
- 3) petycji w rozumieniu ustawy o petycjach, składanych przez obywateli.

2. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

3. Komisja, o której mowa w ust. 1 nie rozpoznaje anonimowych skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 82.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może zwrócić się do Burmistrza lub za jego pośrednictwem do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o złożenie pisemnych informacji i wyjaśnień na temat stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, wniosku lub petycji.

2. Komisja analizując skargi, wnioski i petycje zobowiązana jest do wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego oraz do dbania o terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

### **Rozdział 3. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 83.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

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

#### **§ 84.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem prowadzonego postępowania.

2. W przypadkach określonych w ust. 1, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Miasta, Rada na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji występuje do Burmistrza o zawarcie stosownej umowy w imieniu Miasta.

## **Dział VIII**

### **Radni**

#### **§ 85.**

Radni powinni kierować się troską o równomierny rozwój i dobro całego Miasta.

#### **§ 86.**

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

#### **§ 87.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Nazwiska Radnych nie biorących udziału w głosowaniach na sesji czy w Komisji są odnotowywane w protokole.

#### **§ 88.**

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

2. Radni mają prawo kierować do Burmistrza zapytania i interpelacje. Tryb zgłaszania zapytań i interpelacji reguluje ustawa.

3. Radni mają prawo wносить pod obrady Rady lub Komisji sprawy, które wynikają z postulatów wyborców lub z własnej inicjatywy.

#### **§ 89.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, Rada może powołać doraźną Komisję Rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady.

3. Rada, przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Dział IX**

### **Zasady tworzenia Klubów Radnych**

#### **§ 90.**

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, zwane dalej Klubami, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§ 91.**

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 (trzech) 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.

#### **§ 92.**

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

#### **§ 93.**

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 § 91 ust. 1.

#### **§ 94.**

Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

#### **§ 95.**

Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

#### **§ 96.**

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.

#### **§ 97.**

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.

#### **§ 98.**

Na wniosek Przewodniczących Klubów Przewodniczący Rady obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

#### **§ 99.**

Działalność Klubu nie może powodować skutków finansowych dla budżetu Miasta.



## **Dział X**

### **Tryb pracy Burmistrza**

#### **§ 100.**

1. Burmistrz wykonuje uchwały i zadania, określone przepisami prawa i Statutem.
2. Burmistrz co roku przedstawia Radzie raport o stanie Miasta. Zasady składania raportu określa ustawa.

#### **§ 101.**

1. Burmistrz lub osoby przez niego wyznaczone przedstawiają na sesjach Rady:
  - 1) projekty uchwał wnoszone przez Burmistrza,
  - 2) stanowisko do projektów uchwał, których Burmistrz nie jest projektodawcą,
  - 3) informacje o działalności Burmistrza za okres między sesjami.
2. Burmistrz odpowiedzialny jest wobec Rady za merytoryczne przygotowanie projektów uchwał i innych opracowań kierowanych pod obrady sesji, wnoszonych przez siebie.
3. Burmistrz lub osoby przez niego delegowane, współpracują z Komisjami w sprawach będących w zakresie kompetencji Komisji.

## **Dział XI**

### **Jednostki pomocnicze Miasta**

#### **§ 102.**

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, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.
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.

#### **§ 103.**

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, nadawany przez Radę.

#### **§ 104.**

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.

#### **§ 105.**

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.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest zawiadamiany o sesji Rady przez Przewodniczącego Rady na takich samych zasadach jak Radni.
4. Na sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje głos doradczy, bez prawa głosowania.

### **Dział XII**

#### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy**

#### **§ 106.**

1. Dokumenty Rady, Komisji oraz Burmistrza mogą być udostępniane z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Uchwały Rady oraz Zarządzenia Burmistrza udostępnia się po ich podpisaniu odpowiednio przez Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

#### **§ 107.**

Udostępniane obywatelom do wglądu dokumenty i protokoły nie mogą zawierać w swej treści informacji niejawnych i objętych ochroną danych osobowych.

#### **§ 108.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

2. Realizacja uprawnień, o których mowa w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika Urzędu.

**§ 109.**

Zasady udostępniania informacji publicznej określa ustawa, o której mowa w § 106 ust. 1.

**Dział XIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 110.**

Zmiana Statutu następuje w trybie jego uchwalenia.

**§ 111.**

Traci moc uchwała Nr 150/V/08 Rady Miasta Józefowa dnia 29 maja 2008 r. w sprawie Statutu Miasta Józefowa.

**§ 112.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Józefowa.

**§ 113.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**§ 114.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

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

**Mariusz Batorski**