

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miasto Nowe Miasto Lubawskie (dalej określane "Miastem") jest gminą położoną w powiecie nowomiejskim, województwie warmińsko-mazurskim, obejmującą obszar 1161 ha.
2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1.

§ 2. 1. Statut określa:

- 1) ustrój gminy miasta Nowe Miasto Lubawskie
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady gminy w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) tryb pracy burmistrza miasta Nowe Miasto Lubawskie,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych rady gminy w Nowym Mieście Lubawskim,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów rady, jej komisji i burmistrza miasta oraz korzystania z nich.

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) mieście- należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 5) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 6) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowe Miasto Lubawskie,
- 7) statucie- należy przez to rozumieć statut miasta Nowe Miasto Lubawskie ,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Herbem gminy jest dwupolowa błękitna tarcza przedstawiająca w górnym polu krocącego lwa w kolorze złotym na czarnej poziomej belce, a w dolnym polu kwiat białej róży z czerwonym środkiem oraz z zielonymi listkami pomiędzy płatkami.

2. Herb Miasta stanowi załącznik Nr 2.

3. Święto Miasta obchodzone jest w dniu przypadającym na pierwszą niedzielę lipca.

§ 4. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

3. Ustrój Miasta, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta określa niniejszy Statut.

§ 5. Celem Miasta jest tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa jego mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 6. Do zadań własnych gminy należy zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy.

§ 7. 1. W celu wykonania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Miasto może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

§ 8. 1. Miasto działa za pośrednictwem swoich organów:

- 1) Rady Miejskiej - organu stanowiącego i kontrolnego,
- 2) Burmistrza Miasta - organu wykonawczego.

§ 9. 1. Miasto oraz inna miejska osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych ustawą.

2. Formy prowadzenia gospodarki miejskiej, w tym wykonywania przez Miasto zadań o charakterze użyteczności publicznej określają ustawy.

§ 10. 1. Rada Miejska osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta nadaje tytuły honorowe:

- a) Zasłużony dla Miasta Nowe Miasto Lubawskie,
- b) Honorowy Obywatel Nowego Miasta Lubawskiego.

2. Zasady wyróżniania tytułami określonymi w ust. 1, wzory atrybutów związanych z ich nadaniem, sposób podejmowania decyzji w tym przedmiocie określa odrębna uchwała

Dział II

Władze miasta i ich kompetencje

Rozdział I

Wybory i referendum

§ 11. 1. Mieszkańcy Miasta wybierają Radę Miejską i Burmistrza Miasta w drodze głosowania powszechnego.

§ 12. 1. W sprawach szczególnie ważnych dla Miasta mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym w drodze referendum.

2. W drodze referendum są rozstrzygane sprawy dotyczące:

- 1) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji,
- 2) samoopodatkowania się mieszkańców Miasta na cele publiczne,
- 3) odwołania Burmistrza Miasta.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej ważnej dla Miasta sprawie.

4. Referendum przeprowadza Rada Miejska z własnej inicjatywy, z zastrzeżeniem ust. 5 lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców w terminach określonych w ustawie szczególnej.

6. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

7. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem opowiedziało się co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.

Rozdział II

Rada Miejska i jej Komisje

§ 13. 1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Rada składa się z 15 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

4. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 14. 1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie i zmiana Statutu Miasta,
- 2) wybór i odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
- 3) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 4) ustalanie składu osobowego stałych Komisji Rady i ich powoływanie,
- 5) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta na wniosek Burmistrza,
- 6) powoływanie i ustalanie składu osobowego doraźnych Komisji Rady oraz określanie czasu i zakresu ich działania,
- 7) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdań z wykonywania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi
- 8) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) uchwalanie programów gospodarczych,
- 10) tworzenie jednostek pomocniczych i uchwalanie ich Statutów oraz ustalenie zasad przekazywania im składników mienia do korzystania i środków budżetowych na realizację ich zadań,
- 11) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych w granicach określonych w ustawach,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 13) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, flagi i hejnału, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
- 18) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć nadzorczych o uznaniu za nieważne uchwały Rady,
- 19) rozpatrzenie skarg dotyczących działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) wyznaczanie banku obsługującego organy Miasta,

- 21) zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 22) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 15. 1. Rada uchwała ramowy program i działania roczny plan pracy.
2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień ramowego programu działania oraz uchwalonego rocznego planu pracy.

§ 16. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Liczbę Wiceprzewodniczących ustala Rada na 1 Sesji. Tryb wyboru Wiceprzewodniczącego jest taki sam, jak wybór Przewodniczącego.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje w trybie określonym w ust. 1 i może być przeprowadzone jeśli z wnioskiem o odwołanie wystąpią radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 17. 1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. 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, a prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na Sesji.

3. Przewodniczący obowiązany jest zwołać nadzwyczajną Sesję Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, nie później niż w ciągu 1 dnia od daty złożenia wniosku.

4. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, gdy wymaga tego wyraźny zapis ustawy.

5. Wyłączenie jawności powoduje, że do publicznej wiadomości podaje się tylko termin i miejsce obrad.

6. Osoby uczestniczące w posiedzeniach niejawnych są obowiązane do zachowania tajemnicy informacji, które uzyskały podczas tych posiedzeń.

§ 18. 1. W sprawach będących przedmiotem obrad Sesji Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Komisjom Rady, klubom radnych lub co najmniej 3 radnym.

3. Projekty uchwał przygotowywane przez Klub Radnych lub 3 radnych przed przedłożeniem ich Radzie powinny zawierać: uzasadnienie merytoryczne i opinię prawną.

4. Projekty uchwał przygotowywane przez Komisje Rady powinny być przekazywane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i opinią prawną do wiadomości Burmistrza w terminie 7 dni przed Sesją Rady.

5. Rada może podejmować uchwały mające charakter deklaracji, apelu, oświadczenia.

6. Postanowienia ust. 3 nie mają zastosowania do uchwał wskazanych w ust. 5.

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

2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

Rozdział III

Przewodniczący Rady

§ 20. 1. Przewodniczący kieruje pracami Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje Sesje Rady i ustala ich porządek,
- 2) przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem,
- 3) przedstawia propozycję planu pracy Rady oraz zapewnia ich realizację,
- 4) organizuje współpracę między komisjami, koordynuje ich działania oraz może im zlecać rozpatrzenie określonych spraw,
- 5) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady,
- 6) podpisuje uchwały Rady i protokoły z obrad Rady, które prowadził,
- 7) przekazuje Burmistrzowi uchwały Rady do realizacji.

2. Przewodniczący wykonuje wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia.

§ 21. 1. Przewodniczącego Rady w zakresie przez niego określonym zastępują wyznaczeni Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 22. 1. Przed każdą Sesją Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych.

2. W Sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Sekretarz oraz Skarbnik.

Rozdział IV

Radni

§ 23. Podstawowym obowiązkiem radnego jest służyć Miastu.

§ 24. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 25. Radny reprezentuje wyborców oraz utrzymuje więź z mieszkańcami w szczególności poprzez:

- 1) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
- 2) przyjmowanie postulatów, wniosków i przedstawienie ich organom właściwym do rozpatrzenia,

§ 26. Radni mogą składać interpelacje i zapytania do Burmistrza.

§ 27. Radni mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz mogą wносить pod obrady Sesji Rady i na posiedzenia Komisji sprawy wynikające z postulatów mieszkańców.

§ 28. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 29. 1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

2. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

3. Za udział w posiedzeniach i pracach Rady oraz Komisji radnym przysługują diety. Zasady ustalania diet reguluje odrębna uchwała.

§ 30. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny winien w razie niemożności uczestniczenia w Sesji lub posiedzeniu Komisji powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji lub Biuro Rady.

§ 30. Radni pełnią dyżury w miejscu i terminie podanym do wiadomości mieszkańców Miasta.

§ 31. 1. Pomoc radnym w wykonywaniu ich obowiązków zapewnia Biuro Rady .

2. Biuro Rady zapewnia obsługę organizacyjną Rady i jej Komisji .

§ 32. Radny zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym i innych oświadczeń przewidzianych prawem.

§ 33. 1. Radny nie może prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek z wykorzystaniem mienia państwowego lub komunalnego, a także nie może być zastępcą lub przedstawicielem w prowadzeniu takiej działalności.

2. Radni nie mogą być członkami zarządów, rad nadzorczych lub Komisji Rewizyjnych spółek prawa handlowego z udziałem Skarbu Państwa, innych państwowych osób prawnych, gmin lub związków międzygminnych albo podległych im jednostek organizacyjnych.

3. Radni nie mogą pozostawać w stosunku pracy w Urzędzie Miasta ani na stanowisku kierowniczym miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 34. 1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

- 1) odmowy złożenia ślubowania;
- 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu;
- 3) naruszenia ustawowego zakazu łączenia mandatu radnego z wykonywaniem określonych w odrębnych przepisach funkcji lub działalności;
- 4) wyboru na wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
- 5) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów;
- 6) śmierci,
- 7) innych przyczyn określonych w ustawach.

Rozdział V

Kluby Radnych

§ 35. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych z własnej inicjatywy według kryterium:

- a) przynależności politycznej,
- b) zainteresowań określoną dziedziną.

2. Utworzenie klubu następuje przez zgłoszenie się nie mniej niż 3 radnych, wybór przewodniczącego i określenie nazwy Klubu oraz zgłoszenie faktu jego zawiązania na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Klub posiada inicjatywę uchwałodawczą, może we własnym imieniu zgłaszać Radzie wnioski i zajmować wspólne stanowisko w sprawach rozpatrywanych przez Radę.

4. Działalność Klubu polega na wymianie poglądów i uzgodnieniu stanowisk jego członków bez ograniczania prawa radnego w głosowaniu na Sesji jako reprezentanta wyborców.

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

Rozdział VI

KOMISJE RADY

§ 36. 1. Jednostkami pomocniczymi Rady są komisje stałe wykonujące zadania opiniodawcze, wnioskodawcze w zakresie swojego działania.

2. Ustanawia się następujące komisje stałe:

- 1) Budżetu i Finansów,
- 2) Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Problematyki Społecznej,
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 5) Komisja Rewizyjna.

3. Radny powinien należeć do jednej komisji stałej, jednak nie więcej niż do dwóch.

4. Obowiązek określony w ust. 3 nie obejmuje Przewodniczącego Rady.

§ 37. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- a) opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów przygotowanych pod obrady Rady,
- b) opracowywanie własnych projektów uchwał,
- c) kontrolowanie pracy miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie właściwym dla komisji oraz przedstawianie wniosków Radzie w zakresie zleconym przez Radę oraz objętym planem pracy komisji,
- d) wykonanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 38. Do zakresu działania komisji stałych należy w szczególności analiza i opiniowanie spraw:

- 1) Budżetu i Finansów – związanych z pełną gospodarką finansową gminy, programowaniem finansowym,
- 2) Rozwoju Gospodarczego - związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, programowaniem gospodarczym, budżetem komunalnym, budownictwem mieszkaniowym, rozbudową urządzeń komunalnych, działalnością rolniczą, gospodarowaniem mieniem komunalnym oraz promocją miasta,
- 3) Komisja Problematyki Społecznej - w zakresie przestrzegania zasad współżycia społecznego, problemów związanych z rodziną, opieką społeczną, porządkiem publicznym i bezpieczeństwem obywateli, ochroną przeciwpożarową, organizacją ruchu drogowego, wspieraniem i upowszechnianiem idei samorządowej, współpracą z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia oraz spraw związanych z ochroną środowiska naturalnego,
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki - związanych z działalnością oświaty, kultury, sportu, rekreacji i turystyki, współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania komisji.
- 5) Zadania Komisji Rewizyjnej określa rozdział VII.

§ 39. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań ustalając przedmiot działania, skład osobowy oraz termin wykonania zadania.

§ 40. 1. W skład Komisji wchodzi radni, w liczbie nie większej niż 5 osób.

2. Komisja spośród swoich członków wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz roczne sprawozdanie z działalności.

4. Rada może nakazać komisji dokonanie zmian w planie pracy.

§ 41. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje przez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań, protokołów i analiz.

Rozdział VII

KOMISJA REWIZYJNA

§ 42. 1. Organem kontrolnym i opiniodawczym Rady jest Komisja Rewizyjna powoływana w składzie od trzech do pięciu osób.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych, opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi, przedkłada Radzie sprawozdania z wyników kontroli.

4. Rada może powierzyć Komisji Rewizyjnej inne zadania kontrolne nie wymienione w ust. 3.

5. Komisja Rewizyjna prowadzi działalność w oparciu o roczny plan pracy.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej i sposób przeprowadzania kontroli określa regulamin pracy Komisji.

Rozdział VIII

Burmistrz Miasta

§ 43. 1. Burmistrz Miasta zwany dalej "Burmistrzem" jest organem wykonawczym Miasta.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej i upływa z dniem kadencji Rady.

3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania.

4. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 44. 1. Funkcji Burmistrza oraz jego Zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w mieście, w którym jest Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 45. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza:

- a) jeżeli nie uzyskał on absolutorium, a od podjęcia uchwały o nie udzieleniu absolutorium upłynęło 14 dni, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym,
- b) jeżeli o odwołanie Burmistrza wystąpi z pisemnym uzasadniającym przyczyny odwołania wnioskiem zaopiniowanym przez Komisję Rewizyjną 1/4 ustawowego składu Rady, większością co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym. Podjęcie uchwały może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli wniosek o odwołanie Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 46. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w odrębnej ustawie a jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się, jeżeli ich data miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Burmistrza.

3. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

§ 47. 1. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

2. Po upływie kadencji Burmistrza Zastępcą Burmistrza pełni swe obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

§ 48. 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu i ustalenie sposobu jego wykonania,
- 6) wykonywanie budżetu oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej,
- 7) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,

- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta,
 - 10) kierowanie pracą Urzędu Miasta,
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 12) reprezentowanie Miasta na zewnątrz w sprawach organizacyjnych i administracyjnych,
 - 13) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
 - 14) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych, a także uchwał o nie udzieleniu absolutorium,
 - 15) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z kierowaniem Urzędem Miasta,
 - 16) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Miasta, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 18) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę na rok budżetowy,
 - 19) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 20) określanie zakresu pełnomocnictw udzielanych kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - 21) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki w formie zarządzenia,
 - 22) nadawanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta,
 - 23) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Miasta.

§ 49. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

§ 50. Burmistrz Miasta może ustanawiać swoich pełnomocników oraz powierzać wykonywanie innych zadań w formie upoważnień.

Rozdział IX

Urząd Miasta

§ 51. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta .

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 52. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.

§ 53. 1. W skład Urzędu wchodzi Wydziały i inne komórki organizacyjne.

2. Na czele wydziałów stoją naczelnicy, a innych komórek organizacyjnych kierownicy, główni specjaliści, inspektorzy.

3. W uzasadnionych przypadkach, w wydziałach można tworzyć referaty, samodzielne stanowiska pracy.

§ 54. 1. Burmistrz Miasta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Stosunek pracy z Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta powołanymi przez Radę nawiązuje Burmistrz poprzez wręczenie im aktu powołania i odebranie ślubowania o treści określonej w ustawie o pracownikach samorządowych

3. Na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- a) Naczelników Wydziałów
- b) Kierowników Referatów, zastępców naczelników i innych równorzędnych komórek organizacyjnych,
- c) Głównych Specjalistów
- d) Inspektorów,
- e) Podinspektorów.

4. Pracownicy wymienieni w ust. 3 lit. c-e są mianowani na wniosek Sekretarza Miasta,

5. Pracownicy wymienieni w ust. 3 powinni spełniać warunki określone w ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto nienagannie wykonywać swoje obowiązki w pełnym wymiarze godzin przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy.

§ 55. 1. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Szczegółowy zakres i sposób dokonywania ocen ustala Burmistrz w formie Zarządzenia.

Dział III

Akty prawa miejscowego

§ 56. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na jego obszarze.

§ 57. 1. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

2. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia.

4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3 podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady. Zarządzenie traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady.

§ 58. 1. Akty prawa miejscowego wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, o ile nie przewidują innego terminu zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych.

2. Akty prawa miejscowego ogłasza się na zasadach i w trybie określonym w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych, na tablicach ogłoszeń.

3. Urząd Miasta prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

Dział IV

Mienie miasta

Rozdział I

Gospodarka mieniem Miasta

§ 59. Mieniem komunalnym Miasta jest własność i inne prawa majątkowe nabyte w sposób przewidziany w przepisach.

§ 60. Gospodarkę mienia prowadzą organy Miasta.

§ 61. Zagospodarowanie mienia powinno być powiązane z organizacją realizacji zadań Miasta.

§ 62. Organy Miasta określają zakres składników mienia komunalnego niezbędnego do realizacji zadań Miasta oraz rodzaj prawa rzeczowego przysługującego względem tego mienia poszczególnym miejskim spółkom prawa handlowego i miejskim jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§ 63. Mienie miasta uznane za zbędne dla realizacji jego zadań może być zbyte lub oddane do odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 64. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Miasta jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu mieniem, zwłaszcza zaś jego ochrona i wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 65. Burmistrz raz w roku przedstawia Radzie informacje o stanie mienia Miasta.

Rozdział II

Zasady reprezentacji miasta w sprawach majątkowych

§ 66. Burmistrz reprezentuje Miasta w sprawach majątkowych.

§ 67. 1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

§ 68. Burmistrz samodzielnie decyduje wyłącznie w zakresie zwykłego zarządu mieniem Miasta.

§ 69. Ważność czynności prawnej Burmistrza w zakresie spraw majątkowych zastrzeżonych do kompetencji Rady, jest uzależniona od zakresu upoważnienia określonego uchwałą Rady.

§ 70. 1. Wszystkie czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla swej skuteczności wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej.

2. Kontrasygnata ma na celu zapewnienie zgodności czynności prawnych z postanowieniem budżetu Miasta i zasadami gospodarki finansowej.

3. Skarbnik Miasta może odmówić złożenia kontrasygnaty. Odmowa złożenia kontrasygnaty winna znajdować swoje uzasadnienie w przepisach prawa, zasadach gospodarki finansowej lub postanowieniach budżetu Miasta.

4. Pisemne polecenie Burmistrza obliguje Skarbnika do złożenia kontrasygnaty.

5. Skarbnik po dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Burmistrza powiadamia o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

Dział V

Gospodarka finansowa miasta

Rozdział I

Budżet Miasta

§ 71. Gospodarka finansowa Miasta jest prowadzona samodzielnie przez organy Miasta na podstawie budżetu Miasta.

§ 72. Budżet Miasta jest rocznym planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Miasta.

§ 73. 1. Dochodami Miasta są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Miasta,
- 2) udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych stanowiących dochód Państwa,
- 3) dochody z majątku Miasta,
- 4) dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe Miasta oraz wpłaty od jednostek gospodarki pozabudżetowej,
- 5) subwencja ogólna z budżetu Państwa.

2. Dochodami Miasta mogą być:

- 1) dotacja celowa z budżetu Państwa na realizację zadań zleconych i zadań własnych Miasta,
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy, darowizny,
- 4) inne dochody określone w ustawach oraz wpływy należne Miastu z mocy innych ustaw szczególnych.

§ 74. Wydatki budżetu Miasta przeznaczone są przede wszystkim na finansowanie zadań własnych oraz zadań z zakresu administracji rządowej.

§ 75. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

§ 76. Burmistrz informuje mieszkańców Miasta o założeniach projektu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 77. Burmistrz podaje do wiadomości mieszkańców Miasta uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania.

Rozdział II

Procedura budżetowa

§ 78. 1. Projekt budżetu Miasta opracowuje Burmistrz Miasta.

- 1) Bez zgody Burmistrza Miasta Rada Miejska nie może wprowadzić w projekcie budżetu miasta zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
2. Burmistrz zobowiązany jest do przedłożenia projektu budżetu Miasta z informacją o stanie mienia komunalnego Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy lub innym terminie określonym ustawą.

§ 79. Procedurę uchwalania budżetu Miasta oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 80. 1. Budżet powinien być uchwalony przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku gdy budżet nie zostanie uchwalony przez Radę przed rozpoczęciem roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej Miasta nie dłużej niż do 31 marca roku budżetowego jest projekt budżetu przedłożony Radzie przez Burmistrza.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu przez Radę do 31 marca roku budżetowego ustala go najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego Regionalna Izba Obrachunkowa, a do tego czasu podstawą gospodarki jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 81. Wykonanie budżetu oznacza gromadzenie dochodów oraz realizowanie wydatków na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 82. Dochody budżetowe gromadzone są zgodnie z przepisami prawa oraz w terminach przez to prawo określonych.

§ 83. 1. Dokonywanie wydatków realizowane jest w miarę wpływów dochodów budżetowych.

2. Dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w budżecie, zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny.

§ 84. Wykonanie przez Burmistrza budżetu Miasta podlega kontroli Rady Miejskiej oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 85. 1. Burmistrz Miasta opracowuje i przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdanie z wykonania budżetu:

1) za pierwsze półrocze w terminie 60 dni po upływie okresu sprawozdawczego,

2) za rok w terminie do 31 marca.

2. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do 30 kwietnia i podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

Dział VI

Jednostki organizacyjne miasta

Rozdział I

Formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej miasta.

§ 86. 1. Działalność w sferze użyteczności publicznej należy do podstawowych zadań Miasta.

2. Zadania gospodarcze oraz świadczenia z zakresu użyteczności publicznej Miasto wykonuje w ramach własnej działalności oraz poprzez zlecenie ich wykonania innym podmiotom

3. Działalność gospodarczą z zakresu użyteczności publicznej w ramach własnej działalności Miasto wykonuje za pośrednictwem spółek prawa handlowego i jednostek działających na podstawie prawa budżetowego i innych form organizacyjnych przewidzianych przepisami prawa.

§ 87. 1. Rada Miejska może tworzyć Spółki i wyposażać je w majątek oraz rozwiązywać je i występować z nich.

2. Funkcję wspólnika uprawnionego do podejmowania uchwał zgromadzenia wspólników w spółce pełni Burmistrz Miasta z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Rady w odrębnych przepisach.

Rozdział II

Jednostki miejskie

§ 88. Rada Miejska może powoływać jednostki organizacyjne, zwane dalej jednostkami.

§ 89. Jednostki są wyodrębnione organizacyjnie i majątkowo, a podstawą ich działalności jest roczny plan finansowy.

§ 90. 1. Kierownicy jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta.

2. W ramach udzielonego pełnomocnictwa kierownik jednostki dokonuje czynności prawnych w imieniu Miasta i na jego odpowiedzialność.

3. Czynność prawna przekraczająca zakres pełnomocnictwa może być dokonana przez kierownika jednostki za zgodą Burmistrza.

- § 91.** 1. Zwierzchnikiem służbowym kierownika gminnej jednostki organizacyjnej jest Burmistrz.
2. Organem właściwym do powoływania i odwoływania kierowników jest Burmistrz.

- § 92.** 1. Kierownik jednostki składa Radzie do 30 marca każdego roku sprawozdanie z działalności merytorycznej i finansowej.
2. Sprawozdanie jest przyjmowane przez Radę w formie uchwały.

§ 93. Statuty jednostek nadawane są uchwałą Rady.

§ 94. Burmistrz zatwierdza roczne plany finansowe jednostek.

Dział VII

Dostęp do informacji publicznej

Rozdział I

Zasady dostępu do informacji publicznej

oraz tryb i warunki jej uzyskiwania

- § 95.** 1. Działalność Rady i jej Komisji jest jawna. Ograniczać ją mogą jedynie przepisy ustaw.
2. Jawność organów Gminy obejmuje w szczególności:
1) prawo obywateli do uzyskiwania informacji,
2) prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady,
3) prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z posiedzeń organów Gminy oraz Komisji Rady.
3. Jawność Sesji oznacza, że Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Powiadomienie o sesji, o ile jest to konieczne ze względu na tematykę powinno się odbywać również za pośrednictwem lokalnej prasy.

- § 96.** 1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby bez obowiązku wskazywania swojego interesu prawnego lub faktycznego, chcące uzyskać wiadomości związane z działalnością organów Gminy. Informacji udziela się na wniosek ustny lub pisemny.
2. Informacja winna być udzielona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W sytuacjach, w których znajdują się zastosowania zapisy dotyczące terminów załatwiania spraw udzielanie informacji następuje w terminach przewidzianych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
3. Odmowa udzielenia informacji lub dostępu do materiałów /dokumentów/ władz Gminy następuje w formie decyzji administracyjnej Burmistrza, od której służy prawo wniesienia środków odwoławczych.
4. Szczegółowe zasady dotyczące udostępniania informacji lub dostępu do materiałów reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej.
5. Zasady jawności życia publicznego podlegają ograniczeniom w związku z informacjami:
1) dotyczącymi decyzji /rozstrzygnięć/ w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
2) mogącymi naruszać dobra osobiste człowieka, chronione przepisami Kodeksu Cywilnego,
3) objęte tajemnicą handlową lub bankową,
4) objęte prawami autorskimi,
5) wynikającymi z innych ustaw.

Dział VIII

Regulamin Rady Miejskiej

Rozdział I

Sesje Rady Miejskiej

§ 97. Rada obraduje na Sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

- § 98.** 1. Sesje zwyczajne zwoływane są w trybie zwykłym, zgodnie z przyjętym planem pracy w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w trybie pilnym.

- § 99.** 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący.
2. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na pisemny wniosek określający przedmiot obrad złożony przez Burmistrza lub co najmniej 7 radnych. Zwołanie Sesji na wniosek winno nastąpić w ciągu 1 dnia od daty złożenia wniosku
3. Wniosek o zwołanie Sesji winien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Zmianę porządku obrad Sesji, o której mowa w ust. 3 można wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 100. 1. Termin rozpoczęcia Sesji zwyczajnej ustala Przewodniczący i podaje radnym do wiadomości.
2. Porządek obrad oraz materiały z nim związane są przekazywane radnym w terminie nie później niż 4 dni przed datą rozpoczęcia Sesji.
3. Biuro Rady podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i planowaną tematykę obrad w formie ogłoszenia na tablicy w budynku Urzędu Miasta oraz na tablicach ogłoszeń na terenie miasta na 2 dni przed datą rozpoczęcia Sesji.
4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
5. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej Sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych ustnie podczas posiedzenia a publiczność poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta oraz poprzez lokalne media.
6. Radny, który nie może uczestniczyć w Sesji powinien powiadomić o tym fakcie Biuro Rady.
7. O terminie rozpoczęcia i tematyce Sesji nadzwyczajnej radni zawiadamiani są przez Biuro Rady.
8. Z każdej Sesji Rady sporządza się protokół obrad odzwierciedlający jej przebieg. Protokół z Sesji sporządza pracownik Biura Rady.
10. Protokoły z obrad Sesji wraz z podjętymi uchwałami są do publicznego wglądu w siedzibie Biura Rady w godzinach jego urzędowania oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Osoby zainteresowane materiałami z obrad Sesji mogą je przeglądać, sporządzać z nich odpisy i notatki w obecności pracownika Biura Rady.

§ 101. 1. Rada uchwała porządek obrad Sesji określając jej tematykę.
2. Zmianę porządku obrad Sesji Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 102. 1. Prawo proponowania spraw do rozpatrzenia przez Radę przysługuje:

- radnym,
- Burmistrzowi Miasta,
- Komisjom,
- Klubom Radnych,
- przedstawicielom organizacji społecznych,

2. Propozycje do porządku obrad Sesji winny być wnoszone do Przewodniczącego Rady.

§ 103. 1. Porządek obrad Sesji przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady Miejskiej jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej Sesji Rady projekt uchwały jeżeli wpłynął on do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

§ 104. 1. Sesję Rady otwiera i zamyka Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 105. 1. Przewodniczący zapewnia:

- a) otwartość i jawność posiedzenia, chyba, że ogranicza to wyraźny przepis ustawowy,
- b) swobodę wypowiedzi każdego radnego,
- c) porządek na sali obrad,
- d) rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez radnych zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 106. 1. Na początku Sesji Przewodniczący stwierdza quorum. Posiedzenie jest prawomocne przy obecności co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady Sesji i wyznacza nowy termin Sesji.
3. Skład Rady właściwy do podjęcia uchwał stwierdza w chwili głosowania przewodniczący obrad.

§ 107. 1. Porządek obrad powinien zawierać:

- a) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej Sesji,
- b) wybór sekretarza obrad,
- c) sprawozdanie Burmistrza Miasta w działalności międzysesyjnej oraz realizacji uchwał podjętych na poprzedniej Sesji,
- d) wnioski i interpelacje.

2. Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone w trakcie Sesji udziela się w miarę możliwości na Sesji lub na piśmie w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia.
3. Na interpelacje zgłoszone między sesjami właściwy organ udziela odpowiedzi w ciągu 14 dni od ich zgłoszenia, chyba, że w tym terminie została zwołana Sesja.

4. Radny może żądać, aby zagadnienia objęte interpelacją lub wnioskiem były przedmiotem obrad Rady. O ich włączeniu do porządku obrad decyduje Rada.

§ 108. 1. W celu przedstawienia projektu uchwały, apelu, stanowiska itp. przewodniczący obrad udziela głosu referentowi projektu.

2. Sprawozdawca, członek właściwej Komisji Rady przedstawia opinię Komisji i wnioskuje o:

- a) przyjęcie projektu bez poprawek,
- b) przyjęcie projektu z poprawkami,
- c) oddalenie projektu.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu przedstawicielowi Burmistrza Miasta i Komisji merytorycznej, a także wyznaczonym przedstawicielom poszczególnych Klubów Radnych.

4. Następnie przewodniczący zarządza dyskusję dotyczącą treści uchwały, apelu, stanowiska.

5. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

6. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu przez radnego ręki.

§ 109. 1. W głosowaniu jawnym zwykłą większością podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne, postanowienia porządkowe, stanowiska i apele. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw", "wstrzymujące".

§ 110. 1. W przypadkach wskazanych przez ustawy przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne.

2. Głosowanie tajne odbywa się na ostemplowanych pieczęcią Rady kartkach.

3. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego Rada powołuje komisję skrutacyjną, która ustala szczegóły sposobu głosowania i sporządza protokół.

4. Wyniki głosowania odczytuje z protokołu komisji skrutacyjnej jej przewodniczący.

5. Protokół Komisji skrutacyjnej wraz z kartkami do głosowania załączany jest do protokołu z Sesji.

6. Po głosowaniu tajnym przewodniczący obrad obwieszcza treść podjętej uchwały wynikającej z głosowania.

§ 111. Głosowanie imienne odbywa się po zgłoszeniu wniosku formalnego poprzez wywoływanie nazwisk radnych i protokolowanie odpowiedzi.

§ 112. 1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę "przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden pozostałe oddane głosy.

§ 113. 1. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca.

2. Opuszczenie posiedzenia przez radnego może nastąpić po zgłoszeniu tego faktu przewodniczącemu obrad. Fakt ten winien być odnotowany w protokole

§ 114. 1. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają prowadzeniu Sesji.

2. W przypadku, gdy mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku. Po dwukrotnym pouczeniu przewodniczący obrad może pozbawić mówcę głosu.

3. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku. Jeśli nie odniosło to skutku odbiera mówcy głos. Fakt ten powinien być odnotowany w protokole obrad.

§ 115. 1. Po zgłoszeniu zamknięcia Sesji przez przewodniczącego obrad Sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej Sesji i uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do oczywistych omyłek.

Dział IX

Regulamin Komisji Rady

Rozdział I

Komisji Rewizyjna

§ 116. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi członkowie wybrani przez Radę Miejską.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Miejska zwykłą większością głosów w obecności połowy składu Rady.

3. Komisja Rewizyjna może wybrać i odwołać spośród swoich członków zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 117. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne Rady Miejskiej, a w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniuje wykonanie budżetu miasta,
- 3) wnioskuję o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 4) opiniuje wniosek o odwołanie Burmistrza Miasta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,
- 5) kontroluje wykonywanie przez Burmistrza Miasta uchwał Rady Miejskiej w sprawie skarg składanych na Burmistrza do Rady Miejskiej,
- 6) kontroluje rozpatrywanie i załatwienie skarg i wniosków przez Burmistrza,
- 7) kontroluje realizację interpelacji i wniosków radnych,
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 118. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia w terminie do 31 stycznia każdego roku,

2. Plan przedłożony Radzie winien zawierać w szczególności:

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

3. Przystąpienie do przeprowadzenia kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

4. O terminie zamierzonej kontroli na zlecenie Rady (poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 120. 1. Przed przystąpieniem do czynności, kontrolujący obowiązani są okazać kierownikowi jednostki upoważnienia.

2. Komisja Rewizyjna powinna przeprowadzać kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej

3. Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
- 4) sporządzenia dla członków Zespołu Kontrolującego odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 121. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia Komisji Rewizyjnej właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 122. 1. Po zakończeniu kontroli kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wskazując na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów bądź kserokopii 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.
2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia na ręce Przewodniczącego komisji, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
5. Uwagi, o których mowa w ust. 4 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikami kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
6. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Zespołu Kontrolującego przekazane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
- 2) Burmistrzowi Miasta,
- 3) kierownikowi jednostki skontrolowanej.

§ 123. Komisja Rewizyjna raz w roku składa Radzie Miejskiej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 124. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z urzędu lub na wniosek członka Komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 125. 1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej bez prawa głosowania mogą uczestniczyć:

- 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej,
 - 2) przedstawiciele Komisji Rady Miejskiej,
 - 3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokolowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i protokolant.

ROZDZIAŁ II

Regulamin Komisji Rady

§ 126. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Może odbywać także posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywanymi zagadnieniami oraz posiedzenia wspólne z innymi Komisjami.

2. Rada może zlecić Przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji na wskazany temat lub zbadanie określonej sprawy.

3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu

§ 127. 1. Całością prac Komisji kieruje Przewodniczący przy pomocy zastępcy, którzy zapewniają na sali posiedzeń miejsca dla publiczności przysłuchującej się obradom.

2. Do właściwości Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) opracowywanie projektu planu pracy,
- 2) zwoływanie posiedzeń oraz podawanie do publicznej wiadomości terminu, miejsca i planowanej tematyki poprzez ogłoszenie na tablicy budynku Urzędu Miasta oraz media lokalne na 3 dni przed terminem posiedzenia,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) przedstawienie projektu porządku posiedzenia,
- 5) zapewnienie realizacji przyjętego planu pracy,
- 6) podpisywanie protokołów posiedzeń,
- 7) ustalanie listy zaproszonych osób,
- 8) zapewnienie członkom Komisji stosownych materiałów.

§ 128. 1. Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniach potwierdzają obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności. Lista obecności jest podstawą do wypłacenia diety.

2. W przypadku niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji, członek jej powinien usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem, gdy jest to niemożliwe - na najbliższym posiedzeniu.

§ 129. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jego funkcję pełni zastępca.

§ 130. Posiedzenia Komisji są jawne. Jawność posiedzenia lub jego część zostają wyłączone, gdy wymaga tego wyraźny zapis ustawy.

§ 131. 1. Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący Komisji. W przypadku braku wymaganego quorum t.j. co najmniej połowy ogólnego składu Komisji Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Komisji przedstawia do przyjęcia proponowany porządek posiedzenia. Zgłoszone poprawki do projektu porządku obrad poddawane są pod głosowanie.

§ 132. 1. Rozpatrywanie każdej sprawy wniesionej pod obrady Komisji winno zakończyć się sformułowaniem wniosku lub opinii.

2. Opinie i wnioski Komisji uchwala się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnego składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego.

3. Komisja może postanowić o głosowaniu tajnym.

§ 133. Opinie i wnioski Komisji przedkładane są na sesjach Rady i przesyłane do Burmistrza Miasta.

§ 134. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać w sytuacjach szczególnych posiedzenie Komisji na pisemny wniosek co najmniej 1/2 składu Komisji.

§ 135. Raz w roku Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 136. 1. Obsługę Komisji zapewnia Biuro Rady, które w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję członków Komisji,
- 2) zapewnia terminowość i zgodnie z planem pracy Komisji przygotowanie materiałów,
- 3) dostarcza członkom Komisji materiały łącznie z zawiadomieniem o dacie i miejscu posiedzenia nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia,
- 4) sporządza protokół z każdego posiedzenia,
- 5) przekazuje adresatom uchwalone przez Komisję wnioski i opinie,
- 6) prowadzi rejestr przyjętych wniosków i opinii,
- 7) opracowuje informacje lub sprawozdania dotyczące działalności Komisji w oparciu o protokoły posiedzeń.

2. Biuro Rady udostępnia do publicznego wglądu dokumenty z każdego posiedzenia komisji w obecności pracownika Biura w godzinach urzędowania.

3. Osoby zainteresowane materiałami z obrad Komisji mogą je przeglądać, sporządzać z nich odpisy i notatki w obecności pracownika Biura.

§ 137. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3.