

S T A T U T M I A S T A N O W Y T A R G

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Miasta Nowy Targ określa:

- 1) ustrój Miasta Nowy Targ,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Nowy Targ, komisji Rady Miasta,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Nowy Targ,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Nowy Targ,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta oraz korzystania z nich.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Nowy Targ,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Nowy Targ,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Nowy Targ,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Nowy Targ,
- 5) Komisji doraźnej - należy przez to rozumieć komisję powołaną w celu wykonania zadania wskazanego uchwałą powołującą taką komisję,
- 6) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Nowy Targ lub wyznaczonego przez Niego wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady Rady Miasta, a także najstarszego wiekiem radnego obecnego na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji zwołanej przez Wojewodę w oparciu o art. 19 ust. 7 ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) Sesji nadzwyczajnej – należy przez to rozumieć sesję zwołaną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowy Targ,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Nowy Targ,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Nowy Targ.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Miasto Nowy Targ jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, 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 swe organy.

§ 4

1. Miasto Nowy Targ położone jest w powiecie nowotarskim, w województwie małopolskim i obejmuje obszar 5042 ha.
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Miasta jest Nowy Targ.
4. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze (osiedla).

§ 5

W celu wykonywania swych zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 6

1. Herbem Miasta jest wizerunek Św. Katarzyny w białej sukni przepasanej czerwonym pasem i przyodzianej w płaszcz barwy purpurowej /czerwonej/ trzymającej w prawej ręce miecz skierowany w dół o ostrzu barwy srebrnej /białej/ i rękojeści barwy złotej /żółtej/ a w lewej ręce palmę barwy zielonej, aureola świętości i korona trzypałkowa barwy złotej żółtej/ część (3/4) koła barwy złotej, całość na niebieskim tle.
2. Barwami miasta są kolory: niebieski, żółty, czerwony.
3. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do „Statutu”.
4. Herb i barwy miasta podlegają ochronie jako dobra osobiste miasta, a na ich używanie przez osoby fizyczne i prawne jest wymagane zezwolenie Burmistrza.

§ 7

Ustanawia się pieczęci urzędowe miasta z herbem miasta pośrodku oraz napisem w otoku:

- 1) Rada Królewskiego Wolnego Miasta Nowy Targ,
- 2) Burmistrz Miasta Nowy Targ.

Pieczęci te mogą być używane tylko w sprawach własnych miasta.

§ 8

Miasto posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Miasta - osiedla

§ 9

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej miasta a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy miasta;
 - 2) wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej winien być poparty podpisami co najmniej 500 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do rad gmin zamieszkałych na obszarze na którym jednostka ma być utworzona;
 - 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 10

Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 12

Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 13

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) komisje stałe i doraźne.

§ 14

1. Rada powołuje odrębnymi uchwałami Komisję Rewizyjną oraz inne stałe i doraźne komisje, ustalając ich liczebność, skład osobowy oraz przedmiot działania.
2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.
3. Zmiany w składzie komisji są możliwe w każdym czasie, na pisemny wniosek zainteresowanego radnego.

§ 15

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji, ustalanie porządku obrad sesji,
 - 2) przewodniczenie obradom, zarządzanie głosowań oraz przeprowadzanie jawnych głosowań,
 - 3) podpisywanie uchwał oraz protokołów z Sesji,
 - 4) czuwanie nad zachowaniem porządku podczas obrad,
 - 5) analizowanie oświadczeń majątkowych radnych,
 - 6) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady Miasta lub przepisów prawa.
3. Czynności Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady obejmują w szczególności:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji,
 - 2) ustalenie porządku obrad.
4. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§ 16

Wyboru na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji Rady z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w Sesji.

§ 17

W przypadku odwołania, przyjęcia rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących, Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących niezwłocznie.

§ 18

Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały, inną niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 19

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 21

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22

Obsługę prawną i biurową Rady oraz jej wewnętrznych organów zapewnia Burmistrz przy pomocy Urzędu Miasta.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada może podejmować uchwały o charakterze:
 - 1) postanowień proceduralnych,
 - 2) deklaracji – zawierających samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinii – zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał .

§ 24

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez przewodniczącego w trybie zwykłym.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach i terminach przewidzianych w ustawie.
4. Przewodniczący Rady może zwołać uroczyste sesje, organizowane dla nadania uroczystego charakteru obchodu świąt i rocznic, ważnych z punktu widzenia historii Państwa Polskiego, Miasta Nowy Targ lub innych ważnych okazji.
5. Rada podczas trwania sesji uroczystej nosi nazwę „Rada Królewskiego Wolnego Miasta Nowego Targu”.

2. Przygotowanie sesji

§ 25

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad Przewodniczący zawiadamia radnych i Burmistrza co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.
4. Zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego doręcza się radnym za potwierdzeniem odbioru. Istnieje możliwość alternatywnego dostarczania materiałów drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu, ale tylko tym radnym, którzy wcześniej złożyli takie

oświadczenie woli na piśmie w Biurze Rady. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

5. O zwołaniu sesji, na których uchwała się budżet oraz sprawozdanie z jego wykonania, zawiadamia się radnych, w sposób, o którym mowa w ust. 4, na co najmniej 14 dni przed terminem, a ponadto materiały dostarcza się w formie papierowej z zachowaniem terminów.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 26

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

3. Przebieg sesji

§ 27

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 28

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 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.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 30

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych i uroczystych, o których mowa w § 24 ust. 4 i 5.

§ 31

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu – wówczas Rada nie może jednak podejmować uchwał.

§ 32

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Nowy Targ”.

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

§ 34

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

§ 35

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 36

Sprawozdanie, o jakim mowa w § 35 pkt 2, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

§ 37

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw miejskiej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 38

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji lub składane pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 39

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 także 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.

§ 40

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41

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

§ 42

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) przerwania sesji,
 - 3) zmiany porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 7) zarządzenia przerwy,
 - 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 9) przeliczenia głosów,
 - 10) głosowania imiennego,
 - 11) reasumpcji głosowania,
 - 12) przestrzegania Statutu.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po uprzednim dopuszczeniu jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 43

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 44

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 45

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

§ 46

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 następczej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 47

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

§ 48

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji rejestruje się przy pomocy nośników elektronicznych i przechowuje przez okres 4 lat od daty odbycia sesji.

§ 49

1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer zgodnie z instrukcją kancelaryjną, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, a także numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 50

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Miasta po przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji w obecności Przewodniczącego Rady i Radnego zgłaszającego poprawki.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 51

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

4. Uchwały

§ 52

1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 23 ust. 2 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych,
 - 2) komisje rady,
 - 3) burmistrz,
 - 4) kluby radnych,
 - 5) przewodniczący rady,
 - 6) grupa co najmniej 500 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców.
2. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien spełniać wymogi formalne określone w § 54, a nadto powinien zawierać:
 - 1) listę co najmniej 500 mieszkańców popierających przedkładany projekt, która winna zawierać imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i podpis każdego z projektodawców oraz informację o projekcie uchwały, której podpisy na liście dotyczą;
 - 2) wskazanie osoby upoważnionej przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.
 3. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców do Burmistrza Miasta w celu:
 - 1) przeprowadzenia weryfikacji listy, o której mowa w ust. 2 pkt 1 pod kątem zgodności z rejestrem wyborców,
 - 2) poddania projektu uchwały analizie prawnej.
 4. Jeżeli weryfikacja listy, o której mowa w ust. 2 pkt 1 lub analiza prawna projektu uchwały zgłoszonego przez grupę co najmniej 500 mieszkańców Miasta wykaże, że projekt uchwały jest niezgodny z prawem lub przedmiot regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady, przewodniczący Rady nie nadaje biegu takiemu projektowi, o czym informuje niezwłocznie osobę uprawnioną przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

§ 54

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały, jeżeli uchwała wywołuje skutki finansowe,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie,
 - 6) wskazanie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
4. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą – jeżeli nie jest nim Burmistrz – przedkłada swoje projekty uchwał Burmistrzowi oraz Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 14 dni a w sprawach o których mowa w § 25 ust. 5 na 21 dni przed terminem sesji zwyczajnej.
5. Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał oraz projekty innych uprawnionych podmiotów wraz ze swoją opinią najpóźniej na 8 dni a projekty uchwał w sprawach, o których mowa w § 25 ust. 5, na 15 dni przed terminem sesji zwyczajnej.
6. Burmistrz nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał wraz ze swoją opinią - zgłaszanych przez uprawniony podmiot.

§ 55

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

§ 56

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Burmistrza.

§ 57

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 58

Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

5. Procedura głosowania

§ 59

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne może zostać także przeprowadzone przez podniesienie ręki oraz równoczesne naciśnięcie przycisku na konsoli elektronicznego urządzenia do liczenia głosów.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Głosowanie jawne - imienne odbywa się przez kolejne odczytywanie nazwisk radnych przez Przewodniczącego obrad i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymał się od głosu”.
5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.
6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
7. W przypadku gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania /reasumpcji/.
8. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
9. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada decyduje na pisemny wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 61

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart, które są wrzucane do pustej, opieczętowanej urny.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 62

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 63

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Autopoprawki do projektu uchwały głosowane są łącznie z projektem uchwały.
7. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
8. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 7 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 64

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

§ 65

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 66

1. Liczbę członków komisji oraz sposób ich powołania – z wyłączeniem komisji rewizyjnej – ustala każdorazowo Rada.
2. Posiedzenia komisji są nagrywane, a nagrania archiwizowane przez 4 lata licząc od daty odbycia komisji.

§ 67

Przewodniczący komisji składają Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku pisemne sprawozdanie z pracy komisji za rok ubiegły.

§ 68

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 69

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 70

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 71

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§ 72

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

§ 73

Radni podczas dyżurów w Urzędzie Miasta przyjmują Obywateli w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców. Terminy dyżurów podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 74

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 75

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 5 osób.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 77

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 78

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 79

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i Miasta pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 80

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

§ 81

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 82

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 83

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 84

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 85

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 79 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 86

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 87

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

§ 88

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 89

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

4. Protokoły kontroli

§ 90

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 7) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 8) 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,
 - 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 10) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 91

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 92

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.

§ 93

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 95

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Komisja Rewizyjna dokonuje oceny wykonania budżetu za rok ubiegły i przygotowuje wniosek w sprawie absolutorium w terminach określonych w ustawie.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 96

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

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia powiadamia się członków komisji oraz zaproszone osoby najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia w sposób określony w § 25 ust. 5.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 7 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 97

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

§ 98

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Burmistrzowi, a w razie odmowy zawarcia umowy, na posiedzeniu Rady, celem podjęcia stosownej uchwały.

§ 99

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 100

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

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 101

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 102

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 103

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

§ 104

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Klub przestaje istnieć jeżeli liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 105

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 106

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 107

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.

§ 108

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

Rozdział VIII Tryb pracy Burmistrza.

§ 109

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 110

W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz lub wyznaczeni przez niego pracownicy samorządowi.

§ 111

W pracach Komisji uczestniczy Burmistrz bądź osoba przez niego wyznaczona. O terminie posiedzenia Komisji Burmistrz powiadamiany jest z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

Rozdział IX Zasada jawności działania

§ 112

1. Działalność organów gminy jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.
3. Jawność działania organów obejmuje w szczególności:
 - 1) prawo do uzyskiwania informacji,
 - 2) prawo wstępu na posiedzenia rady i jej komisji,
 - 3) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń rady i komisji oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza działającego jako organ wykonawczy gminy oraz oświadczeń składanych przez radnych i pracowników samorządowych na mocy odrębnych przepisów.

§ 113

Informacja o miejscu, terminie, przedmiocie obrad rady oraz jej komisji podawana jest do wiadomości publicznej równocześnie z zawiadomieniem radnych.

§ 114

1. Udostępnianie informacji i dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje w drodze ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w innych formach określonych przepisami prawa.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są w szczególności uchwały rady, protokoły z sesji, odpowiedzi na interpelacje, zarządzenia Burmistrza jako organu wykonawczego gminy oraz informacje i dokumenty, których obowiązek udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej wynika z przepisów prawa.
3. Informacje i dokumenty, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępniane są na wniosek ustny lub pisemny (także za pomocą poczty elektronicznej).
4. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji oraz dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych regulują odrębne przepisy.

§ 115

Postanowienia § 113 i 114 stosuje się odpowiednio do dokumentów znajdujących się w jednostkach organizacyjnych gminy.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 116

Wszystkie zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 117

Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki:

Nr 1 mapa miasta

Nr 2 wzór herbu i barwy miasta