



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia poniedziałek, 29 października 2018 r.

Poz. 4486

UCHWAŁA NR LVII/490/18 RADY MIASTA PRZEWORSKA

z dnia 11 października 2018 r.

w sprawie Statutu miasta Przeworska

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 994. z późn. zm.)

Rada Miasta Przeworska uchwala: *Statut miasta Przeworska*

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut miasta określa:

- 1) Ustrój miasta Przeworska.
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady.
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, komisji rady miasta i Burmistrza Miasta Przeworska.
- 4) Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Przeworska.
- 5) Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta Przeworska oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Przeworsk.
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Przeworsk.
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Przeworska.
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Przeworska.
- 5) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Przeworska.
- 6) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miasta Przeworska,
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza miasta Przeworska.
- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Przeworska,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut miasta Przeworska.
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Miasto

§ 3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Miasto położone jest w powiecie przeworskim w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 22 km².

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych – wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Przeworska stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. Herbem Miasta jest „Leliwa”: srebrny półksiężyc i złota sześcioramienna gwiazda umieszczona na tarczy koloru niebieskiego - wzór herbu Miasta Przeworska stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

2. Barwy Miasta określają kolory biały i niebieski; wzór flagi Miasta Przeworska stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

3. Hejnał Miasta Przeworska – wzór stanowi zapis nutowy oraz zapis dźwiękowy na płycie CD jako załącznik nr 5 do Statutu.

4. Wzór pieczęci Miasta przedstawia załącznik nr 6 do Statutu (herb miasta wpisany w dwa okręgi, w przestrzeni między okręgami napis: „MIASTO PRZEWORSK”).

5. Rada Miasta Przeworska może nadawać tytuł „Honorowego Obywatela Miasta”.

§ 7. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Miasta Przeworska,
- 2) Burmistrz Miasta Przeworska.

2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Przeworsk.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Miasta

§ 8. 1. W Mieście są tworzone jednostki pomocnicze – osiedla odrębnymi uchwałami.

2. Rada uwzględniając wolę mieszkańców, naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczno-ekonomiczne dokonuje podziału Miasta na osiedla.

3. Rada określa odrębnym statutem strukturę organizacyjną i zakres działania jednostek pomocniczych, po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8, ust. 1., powinny określać w szczególności:

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

§ 10. 1. Przewodniczący Rady umożliwia uczestnictwo w sesjach Rady Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. W tym celu Przewodniczący Rady zawiadamia tego Przewodniczącego o terminach sesji oraz posiedzeniach komisji.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie tych jednostek.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

2. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. 1. Rada powołuje stałe Komisje.

2. Skład Komisji stałej Rady nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Radny ma obowiązek być członkiem, co najmniej jednej Komisji stałej, jednak nie więcej niż trzech.

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

§ 15. 1. Pierwsza sesja Rady nowej kadencji zwoływana jest i prowadzona zgodnie z przepisami *ustawy o samorządzie gminnym*.

2. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących.

§ 17. Do zadań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności, wskazanego Wiceprzewodniczącego, należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami aktów należących do kompetencji Rady,
- 4) podpisywanie uchwał Rady,
- 5) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Radę.

§ 18. 1. W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje niezwłocznie nowego wyboru na tej samej lub następnej sesji.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 19. Obsługę Rady zapewnia Biuro Obsługi Rady Miasta, wchodzące w skład urzędu miasta.

Rozdział 3.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 20. 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 Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 21. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z projektami uchwał powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, stronie internetowej Urzędu Miasta Przeworska oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

§ 23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po konsultacji z Burmistrzem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz i jego zastępca.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy urzędu wyznaczeni przez burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

4. W sesjach Rady mają prawo uczestniczyć zainteresowani obywatele jako publiczność.

3. Przebieg sesji

§ 24. Burmistrz zapewnia Radzie wszelką pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 25. 1. Sesje są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 26. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad 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 protokole.

§ 27. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1. nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 21. ust. 2.

§ 28. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 29. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 30. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Miasta Przeworska”.

§ 31. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 28.
- 2) przedstawia porządek obrad sesji,
- 3) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
- 4) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany porządku obrad.

§ 32. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) informacje o interpelacjach i zapytaniach radnych zgłaszanych w sposób określony w § 34,
- 5) odpowiedzi na wnioski zgłoszone na poprzednich sesjach i posiedzeniach Komisji,
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Radni mogą wygłaszać oświadczenia. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem. Oświadczenie nie może trwać dłużej niż

3 minuty. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji i głosowania.

§ 33. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 32 ust.1 pkt. 2. składa Burmistrz lub jego zastępca.

2. Opinie Komisji dotyczące rozpatrywanych projektów uchwał wyrażają przewodniczący lub ich zastępcy, lub jeden z członków komisji upoważniony przez tę Komisję.

§ 34. 1. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.

2. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

4. Interpelacje może zgłaszać każdy radny w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację w formie pisemnej składa się w terminie 14 dni do Przewodniczącego Rady w dwóch egzemplarzach, z których jeden Przewodniczący Rady przekazuje radnemu składającemu interpelację, a drugi dołącza się do rejestru interpelacji. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o przyjętych w okresie międzysesyjnym interpelacjach oraz uzyskanych na nie odpowiedziach, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

7. Treść interpelacji i zapytań wraz z udzielonymi na nie odpowiedziami podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, stronie internetowej Urzędu Miasta Przeworska oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

§ 35. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, mniejszej wagi, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

3. Do odpowiedzi na zapytanie § 34 stosuje się odpowiednio.

§ 36. 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 niebędącej radnym.

§ 37. 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 słowem „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 słowem „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

4. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 37 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom miasta i obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

§ 40. Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Miasta po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 41. 1. Po wystąpieniu wszystkich 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.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Przeworska”.

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.

§ 43. 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.

§ 44. 1. Sesje są protokołowane.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik Biura Obsługi Rady Miasta. W przypadku jego nieobecności Burmistrz wyznacza innego pracownika urzędu miasta.

3. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk. Zapis ten jest załącznikiem do protokołu z sesji.

§ 45. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień 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 obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 46. Do protokołu, o którym mowa w § 45 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu,
- 6) dokumentację z wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczania głosów i ustalania wyników głosowania),
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

§ 47. 1. Projekt protokołu udostępnia się radnym do wglądu w Biurze Obsługi rady Miasta na cztery dni przed sesją, na której protokół ma być przyjęty.

2. Czas na zweryfikowanie treści projektu protokołu przez radnych i naniesienie poprawek ustala się na trzy dni robocze przed sesją, na której protokół będzie przyjmowany.

3. W przypadku zgłoszenia poprawek, o ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania dźwiękowego z przebiegu sesji.

§ 48. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, uchwał, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik urzędu miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1., współpracuje w sprawach merytorycznych z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§ 49. 1. Uchwały, o których mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 20 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Rada wskazuje adresatów deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii.

3. Przepis ust. 1. nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy z radnych,
- 2) Burmistrz,
- 3) klub radnych, na zasadach określony w ustawie.
- 4) grupa mieszkańców na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekty uchwał powinny zostać przedłożone Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty winny zawierać aprobatę o zgodności projektu uchwały pod względem formalno- prawnym.

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

§ 52. 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.

§ 53. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1. stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 54. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 55. 1. Burmistrz poprzez wyznaczonego pracownika urzędu miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 56. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum tj. czy na sali obrad jest obecnych, co najmniej 8 radnych.

3. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.

5. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

6. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 57. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu, bez wglądu innych osób.

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 58. 1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w sposób przejrzysty, niebudzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i po stwierdzeniu braku zgłoszeń kolejnych kandydatów zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3. nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 58 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

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

§ 60. 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 pozostałe.

§ 61. 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 kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględną większością głosów przy nieparzystej liczbie głosujących jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 62. 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 65 ust. 1 pkt 2.

§ 63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 64. Komisja wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 65. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

§ 65. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji,
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia Komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji,
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji i jego zastępcy na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.

§ 66. 1. Do Komisji § 19 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu.

4. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół

§ 67. 1. Przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba że, ustalenia dokonane w ramach działalności Komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

§ 68. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 70. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej, niż raz w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Miasta w siedzibie urzędu miasta w sprawach dotyczących Miasta i jej mieszkańców.

§ 71. 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.

§ 72. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej

1. Organizacja Komisji rewizyjnej

§ 73. 1. Komisja rewizyjna składa się z nie mniej niż 5 radnych: przewodniczącego komisji, zastępcy przewodniczącego komisji oraz członków.

2. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera Komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji rewizyjnej.

§ 74. Przewodniczący Komisji rewizyjnej organizuje pracę Komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności przez niego działania, jego zadania wykonuje zastępca.

2. Zasady kontroli

§ 75. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta pod względem:

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

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu miasta.

§ 76. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 77. 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.

§ 78. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 79. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 1 dzień roboczy.

§ 80. 1. Kontroli Komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 81. 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 § 75, 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

§ 82. 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 co najmniej trzech członków Komisji rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6.) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby 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.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 zł.

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

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

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 84. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest 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.

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

4. Protokoły kontroli

§ 85. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 21 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,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy 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.

§ 86. 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.

§ 87. 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.

§ 88. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz, przewodniczący Komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 89. 1. Komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 90. 1. Komisja rewizyjna składa Radzie 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 uchwał podjętych przez Komisję rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. 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

§ 91. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których 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 4 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:
- 1) radnych niebędących członkami Komisji rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji rewizyjnej mogą brać udział zainteresowane osoby.
6. Z posiedzenia Komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół w wersji elektronicznej i pisemnej. Protokół pisemny winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.
- § 92.** Stanowiska Komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
- § 93.** Obsługę biurową Komisji rewizyjnej zapewnia Burmistrz.
- § 94.** Komisja rewizyjna, w toku kontroli może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badań lub ekspertyzy.
- § 95.** Komisja rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 5.

Komisja skarg, wniosków i petycji

- § 96.** Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.
- § 97.** Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu Komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.
- § 98.** Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Rada niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.
- § 99.** Rozpoznanie skargi i wniosku przez Komisję obejmuje:
- 1) analizę treści skargi i wniosku,
 - 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
 - 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem, w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu Rady.
- § 100.** Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:
- 1) analizę petycji,
 - 2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie załatwienia petycji i przekazania Przewodniczącemu Rady.
- § 101.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach przy obecności, co najmniej połowy składu komisji.
3. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi. Przepisy § 22 dotyczące zwoływania sesji Rady stosuje się odpowiednio.
4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 102. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

§ 103. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu Komisji.

§ 104. 1. Przewodniczący Komisji zaprasza na posiedzenie Komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

2. W celu wykonywania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

3. Komisja skarg wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

Rozdział 6.

Zasady działania klubów radnych

§ 105. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 106. 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.

§ 107. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podjętej bezwzględną większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają automatycznemu rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 109. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 110. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3. dotyczy także zmian regulaminów.

§ 111. 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.

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

Rozdział 7.

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

§ 113. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, złożony w sekretariacie urzędu miasta, bez obowiązku wykazywania interesu prawnego lub faktycznego. Wniosek powinien określać w szczególności zakres informacji.

§ 114. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 115. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Obsługi Rady Miasta, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Referacie Organizacyjnym urzędu miasta, w dniach pracy urzędu miasta, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w § 114. są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 116. 1. Z dokumentów wymienionych w § 115 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w urzędzie miasta i w asyście pracownika urzędu miasta.

§ 117. Uprawnienia określone w § 114 i §115 nie znajdują zastosowania:

1. W przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności obrad.

2. Gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

3. W odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 74. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeksu postępowania administracyjnego* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1257 z późn. zm.)

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

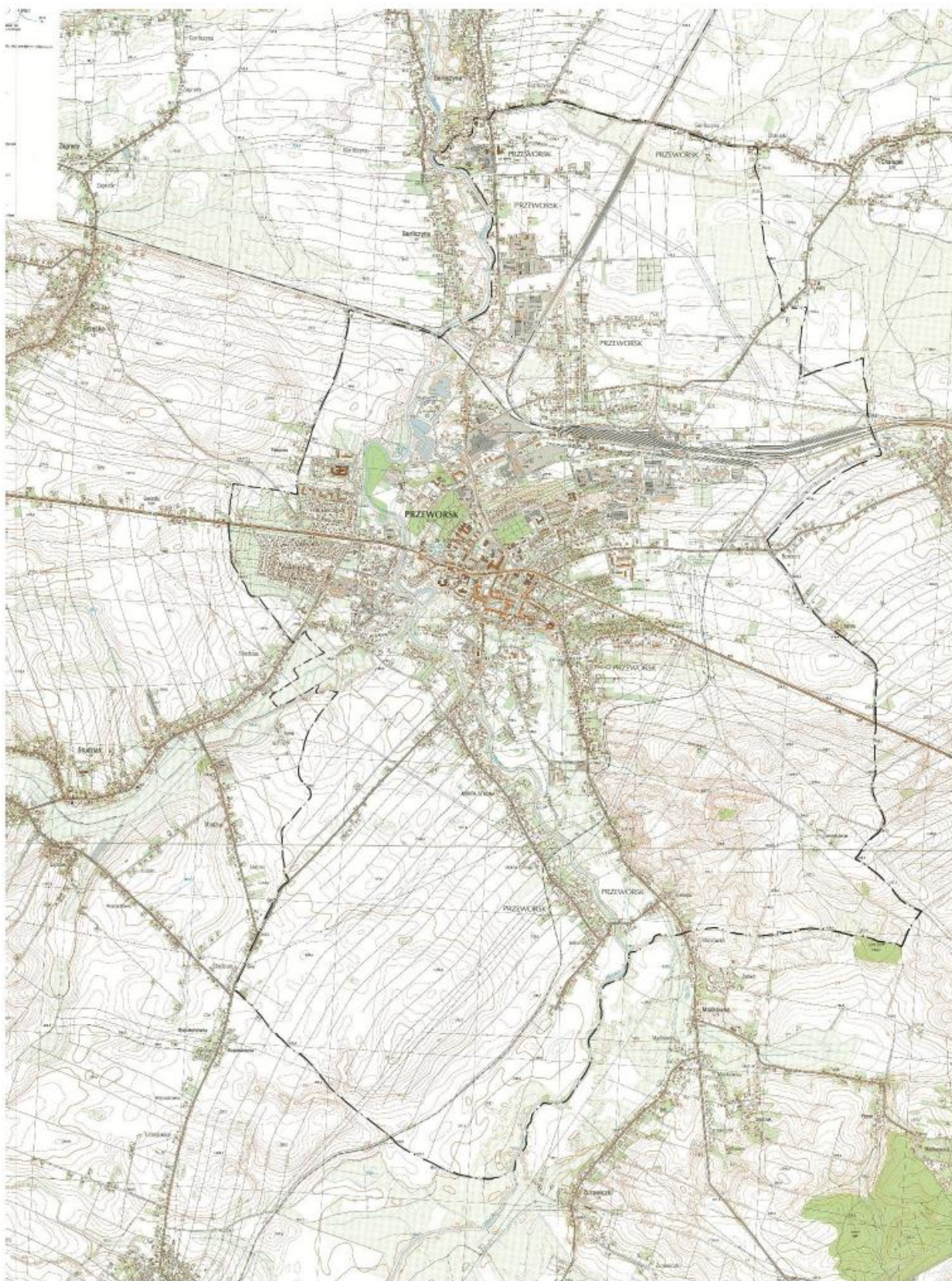
§ 118. Traci moc Uchwała Nr LVIII/423/14 Rady Miasta Przeworska z dnia 29 października 2014 r. w sprawie Statutu miasta Przeworska.

§ 119. Uchwała podlega ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

**Przewodniczący
Rady Miasta Przeworska**

Tomasz Kojder

Załącznik nr 1 do Statutu
Granice terytorialne miasta



Załącznik nr 2 do StatutuWykaz jednostek organizacyjnych miasta
Przeworska**Wykaz jednostek organizacyjnych miasta Przeworska i spółek miejskich**

l.p.	Nazwa jednostki
1.	Miejski Ośrodek Kultury im. Oskara Kolberga w Przeworsku
2.	Miejska Biblioteka Publiczna w Przeworsku im. Juliana Przybosa
3.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Przeworsku
4.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przeworsku
5.	Przedszkole Miejskie nr 2 w Przeworsku
6.	Przedszkole Miejskie nr 3 w Przeworsku
7.	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku
8.	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Hugona Kołłątaja w Przeworsku
9.	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Józefa Piłsudskiego w Przeworsku
10.	Gimnazjum Nr 1 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przeworsku
11.	Przeworska Gospodarka Komunalna spółka z o.o. w Przeworsku
12.	Przeworskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego spółka z o.o. w Przeworsku
13.	Urząd Miasta Przeworska
14.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Przeworsku

Załącznik nr 3 do Statutu
Wzór herbu miasta
Przeworska



			
CMYK	C:90 M:48 Y:0 K:0	C:0 M:20 Y:60 K:20	C:0 M:0 Y:0 K:10
RGB	R:0 G:114 B:206	R:240 G:63 B:80	R:230 G:230 B:230

Załącznik nr 4 do Statutu
Wzór flagi miasta Przeworsk



Załącznik nr 5 do Statutu
Wzór stanowi zapis nutowy
oraz zapis dźwiękowy na
płyce CD

munister Karzeu

Hejnał miasta Przeworska



*Przeworsk, w listopadzie
1935 roku.*

Załącznik nr 6 do Statutu
Wzór pieczęci miasta

