



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 29 sierpnia 2019 r.

Poz. 4241

OBWIESZCZENIE NR 1/2019 RADY MIASTA LUBAWA

z dnia 22 sierpnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Lubawa

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Miasta Lubawa, uchwalony uchwałą Rady Miejskiej w Lubawie Nr VI/38/2003 z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta (t.j. Dz. Urz. Woj. Warm. - Mazur. z 2017 r., poz. 1120) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr XLIX/418/2018 Rady Miasta Lubawa z dnia 28 września 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lubawa (Dz. Urz. Woj. Warm. - Mazur. z 2018 r. poz. 4193).

Przewodniczący Rady
Jan Sarnowski

Załącznik Nr 1
do obwieszczenia Nr 1/2019
Rady Miasta Lubawa
z dnia 22 sierpnia 2019 r.

STATUT MIASTA LUBAWA (tekst jednolity)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1/ Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Lubawa,
- 2/ Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Lubawa,
- 3/ Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miasta Lubawa,
- 4/ Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Lubawa,
- 4a/ Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Lubawa.
- 5/ Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubawa,
- 6/ Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Lubawa.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Miasto jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4. 1. Miasto położone jest w Powiecie Iławskim w województwie Warmińsko - Mazurskim i obejmuje obszar 16,84 km².

2. Granice Miasta określa mapa w skali 1: 25.000 stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze - osiedla oraz stosownie do potrzeb inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 6. 1. Herbem Miasta jest wizerunek Biskupa Chrystiana przedstawiony wraz z opisem w załączniku Nr 2 do Statutu.

2. Barwy Miasta określa jego flaga. Wzór flagi wraz z jej opisem stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Miasta określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6a. 1. Rada Miasta osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta nadaje tytuły honorowe

a / Honorowy Obywatel Miasta Lubawy

b / Zasłużony dla Miasta Lubawy

2. Zasady wyróżniania tytułu określonego w ust. 1, wzory atrybutów związanych z ich nadawaniem i sposób podejmowania decyzji w tym przedmiocie określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 7. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Lubawa.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 8. 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, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Miasta,
- 2/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedza się konsultacjami, których tryb przeprowadzenia określa Rada odrębną uchwałą,
- 3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4/ 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.

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

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

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji w budżecie Miasta, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek.

4. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach bankowych są przewodniczący organów wykonawczych tych jednostek.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze nadzorują organy Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta.

§ 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej:

- 1/ ma obowiązek brać udział w sesjach Rady bez prawa głosowania,
- 2/ ma prawo zabierać głos w dyskusji, składać wnioski.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem kontrolnym i stanowiącym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 osób.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 15. Na okres kadencji Rada wybiera ze swojego grona na pierwszej sesji Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 16. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji wykonuje Komisarz Wyborczy.

§ 17. 1. Na okres kadencji Rada ze swojego grona powołuje stałe komisje dla określonych zadań, wybiera Przewodniczących tych komisji oraz określa ich skład osobowy.

2. Liczbę stałych komisji, ich rodzaj oraz zakres działania określa Rada odrębną uchwałą.

3. Zastępców Przewodniczących wybiera komisja ze swojego składu osobowego.

4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje doraźne do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania. Tryb wyboru Przewodniczących i Zastępców Przewodniczących określają ust 1 i 3.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej obradom.

2. Przewodniczącemu nie przysługują samoistne kompetencje, lecz w celu należytego zorganizowania i kierowania pracami Rady podejmuje czynności określone przepisami prawa oraz wymienione w Statucie.

3. Przewodniczący Rady w szczególności:

1/ zwołuje sesje Rady,

2/ ustala porządek obrad,

3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

4/ sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, a także w przypadkach budzących wątpliwość lub na wniosek radnych,

5/ udziela i odbiera głos,

6/ zarządza głosowanie nad projektami uchwał,

7/ podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady,

8/ reprezentuje Radę na zewnątrz,

9/ opracowuje projekt planu pracy Rady,

10/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,

11/ przyjmuje oświadczenia majątkowe radnych oraz analizuje je.

4. Termin odbycia sesji oraz projekt porządku obrad Przewodniczący Rady uzgadnia z Wiceprzewodniczącymi.

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 20. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 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 Rady i jej organów zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miasta.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

Oddział 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, także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować uchwały w zakresie:

- 1/ postanowień proceduralnych,
- 2/ deklaracji zawierających sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3/ oświadczeń zawierających stanowisko w określonej sprawie,
- 4/ apeli zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych,
- 5/ opinii zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do uchwał, o których mowa w ust. 2, stosuje się przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością niezbędną do realizacji zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planach pracy Rady oraz nieprzewidziane, ale zwoływane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są do rozstrzygnięcia szczególnie ważnych i pilnych spraw.

Oddział 2. Przygotowanie sesji

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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 obrad zwołanej sesji zawiadamia się radnych w formie elektronicznej, najpóźniej 4 dni przed terminem sesji, przekazując zawiadomienie z porządkiem obrad oraz projektami uchwał w formie elektronicznej. Na wniosek radnego powyższe materiały mogą być przekazywane w postaci papierowej.

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

5. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Termin, miejsce i porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej miasta co najmniej 4 dni przed sesją.

7. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczane z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. W przypadku materiałów przekazywanych w wersji papierowej termin, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbycia sesji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta podlegających kontroli Rady.

Oddział 3. Przebieg sesji

§ 27. Burmistrz zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego miasta, poprzez między innymi:

- 1/ zapewnienia transmisji audiowizualnej lub teleinformatycznej z posiedzeń Rady;
- 2/ udostępniania nagrań obrad w BIP, na stronie internetowej oraz w biurze rady;
- 3/ pomoc w przygotowaniu dokumentacji i ekspedycji korespondencji;
- 4/ udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń dla potrzeb Przewodniczącego Rady, klubów radnych i do przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady”

§ 28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 30. 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, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów czy 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.

§ 31. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 3.

§ 32. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

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

§ 33. 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.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Miasta Lubawa”.

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

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

2. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę porządku obrad Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, może być zgłoszony w trakcie obrad.

4. Zmiany w porządku obrad wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Zmiany w porządku obrad sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady mogą być wprowadzone w trybie określonym w ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad ostatniej sesji,
- 2/ sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

- 3/ rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4/ interpelacje i zapytania radnych,
- 5/ odpowiedzi na interpelacje,
- 6/ wolne wnioski.

§ 37. Sprawozdanie, o którym mowa w § 36 pkt. 2, składa Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca Burmistrza.

§ 38. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje składa się na piśmie w sprawach zasadniczych dla Miasta.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

5. Interpelację złożoną w okresie między sesjami kieruje się do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją Burmistrzowi.

6. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty jej złożenia.

7. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny składający interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 39. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 38 ust. 5, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 39a. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta.

§ 40. 1. Wnioski wraz z uzasadnieniem na piśmie, może składać każdy mieszkaniec Miasta w sprawach dotyczących rozwiązania problemów Miasta.

2. Rada w drodze głosowania decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku.

§ 40. a. Wnoszone przez podmiot petycje adresowane do Rady rozpatruje Rada Miasta Lubawa.

§ 41. 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. Radny nie może 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.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi 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 porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

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

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

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

- 1/ stwierdzenia quorum,
- 2/ zmiany porządku obrad,
- 3/ ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6/ zarządzenia przerwy,
- 7/ odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8/ przeliczenia głosów,
- 9/ głosowania jawnego imiennego.

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

§ 45. 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.

§ 46. 1. Przewodniczący Rady po wyczerpaniu listy mówców zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę, by umożliwić właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

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

3. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

§ 49. 1. Z przebiegu sesji sporządzany jest protokół, odzwierciedlający w sposób chronologiczny i faktograficzny przebieg sesji.

2. Integralną część protokołu stanowi nośnik elektroniczny z zapisem audiowizualnym z obrad rady.

§ 50. 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 radnych,
- 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5/ ustalony porządek obrad,
- 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenia, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7/ przebieg głosowania i jego wyniki,
- 8/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51. 1. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę obecności zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia, protokoły komisji skrutacyjnej, a w przypadku tajnego głosowania - listę radnych z jawnego głosowania imiennego oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Protokół z sesji udostępnia się do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

§ 52. 1. W trakcie obrad, ale nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu płyty CD lub innego nośnika elektronicznego.

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 którym mowa w ust. 2.

Oddział 4. Uchwały

§ 53. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1/ Radzie,
- 2/ komisjom Rady,
- 3/ każdemu radnemu,
- 4/ klubom radnych,
- 5/ Burmistrzowi,
- 6/ grupie mieszkańców w liczbie co najmniej 200 osób posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego miasta.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1/ tytuł uchwały,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ postanowienia merytoryczne,
- 4/ określenie w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania z jej wykonania,
- 6/ ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

4. Projekty uchwał są opiniowane pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 54. Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu z uwzględnieniem zasad techniki legislacyjnej określonych odrębnymi przepisami.

§ 55. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący kierujący obradami.

§ 56. 1. Referat Organizacyjny ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami z sesji Rady.

2. Odpisy uchwał zależnie od ich treści przekazuje się do realizacji lub wiadomości właściwym jednostkom, które są zobowiązane do podjęcia określonych działań wynikających z postanowień uchwały.

3. Referat Organizacyjny gromadzi i udostępnia zbiór przepisów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę.

§ 57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58. 1. 1/ W głosowaniu jawnym na sesjach radni głosują za pomocą urządzeń audiowizualnych lub teleinformatycznych umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania przez podniesienie ręki.

2/ W przypadku, gdy z przyczyn technicznych niemożliwe jest przeprowadzenie głosowania określonego w pkt. 1 przeprowadza się głosownie imienne, w sposób określony w ust. 4 i 5.

3/ Na imiennym wykazie głosowań radnych stanowiącym listę nazwisk i imion ułożoną w porządku alfabetycznym zaznacza się oddany głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

4/ Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania jawnego po stwierdzeniu liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji z wymienieniem radnych obecnych na sesji, nie biorących udziału w głosowaniu. Imienne wykazy głosowań radnych załącza się do protokołu obrad sesji.

5/ Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej miasta oraz na tablicach ogłoszeń urzędu miasta.

6/ Tryb głosownia imiennego nie stosuje się do przyjmowania wniosków formalnych.

2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu lub ustawowym składem Rady.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się w sposób następujący. Przewodniczący obrad odczytuje z listy imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego oświadczenia czy są: „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się”.

5. Na oddzielnej liście zaznacza się przy nazwisku radnego oddany przez niego głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”.

6. Głosowanie jawne imienne - poza przypadkami określonymi w ustawie - Rada może wprowadzić po zgłoszeniu formalnego wniosku.

7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

8. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 59. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego komisji.

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

3. Z tajnego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół, który odczytuje, podając wynik głosowania.

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

§ 60. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i przedstawia Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby wniosek nie budził 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.

3. O tym, który wniosek jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.

4. W przypadku głosowania w sprawie osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 61. 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 § 61 ust. 2.

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

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

§ 62. 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 największą liczbę głosów.

§ 63. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 1 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 8 ważnych głosów oddanych „za”.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 procent + 1 ważnie oddanych głosów.

4. W razie nieparzystej liczby oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydaturą.

Oddział 5. Komisje Rady

§ 64. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zadań określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 65. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie w celu zatwierdzenia do 30 listopada roku - poprzedzającego rok, na który plan jest zatwierdzany.

2. W planie pracy komisje ujmują zagadnienia, którymi zamierzają się zająć, przewidywaną liczbę posiedzeń oraz sprawy zlecone przez Radę.

§ 66. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący, w których uczestniczą także radni nie będący członkami stałych Komisji Rady Miasta z prawem głosu.

2. Komisje w zakresie swojej właściwości:

- 1/ rozpatrują i opiniują sprawy kierowane do nich przez Przewodniczącego, Burmistrza i radnych,
- 2/ badają wszystkie sprawy zlecone przez Radę i wyrażają swoje stanowisko,
- 3/ występują do Rady z wnioskami i projektami uchwał,
- 4/ uchwalają opinie i przekazują je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, którzy koordynują prace Komisji, mogą zwoływać ich posiedzenia i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 67. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji i ustala projekt porządku obrad.

2. Przewodniczący jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 68. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 69. 1. Przewodniczący Komisji stałych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Komisje doraźne powołane przez Radę składają sprawozdanie po wykonaniu zadania, do którego zostały powołane.

§ 70. 1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego Komisji.

Oddział 6. Radni

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

2. Radny w terminie 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 72. 1. W celu zachowania więzi ze swoimi wyborcami radni przyjmują wyborców ze swojego okręgu wyborczego.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować wyborców Miasta w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

§ 73. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, 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 sprawie, o której mowa w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Oddział 7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

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

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera się w trybie określonym w § 17 ust. 1 i 3 Statutu.

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

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 78. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z działań Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje na piśmie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 79. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1/ kontrola realizacji uchwał Rady,
- 2/ bieżąca kontrola wykonywania budżetu,
- 3/ kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4/ kontrola wykonania interpelacji i wniosków Rady,
- 5/ opiniowanie wykonania budżetu i sprawozdania finansowego,
- 6/ sporządzenie wniosku o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi.

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

- 1/ legalności,
- 2/ gospodarności,
- 3/ rzetelności,
- 4/ celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów w tym wykonanie budżetu Miasta.

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

§ 82. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać 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 wyników poprzedniej kontroli, które powinny być uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 84. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 80 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 85. 1. O podjęciu czynności kontrolnych w jednostce organizacyjnej Miasta Komisja zawiadamia Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Kontroli dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia, w którym określony jest kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli. Pisemne upoważnienie wydaje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, kontrolujący są zobowiązani przedłożyć kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 86. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest zapewnić warunki i środki do przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 87. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 88. Kontrolujący sporządzają protokół z przeprowadzonej kontroli, który winien obejmować:

- 1/ nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2/ imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3/ datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8/ podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 89. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on zobowiązany 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.

§ 90. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki 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 kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 91. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 92. 1. Planowanie pracy Komisji Rewizyjnej odbywa się na zasadach określonych w § 65 Statutu.

2. Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli i jej wyników Komisja przedkłada Radzie na najbliższej sesji, natomiast roczne sprawozdanie z działalności w terminie określonym w § 69 ust. 1 Statutu.

§ 93. 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. Posiedzenie, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1/ Przewodniczącego Rady,

2/ nie mniej niż 5 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 sporządza się protokół, który podpisują: Przewodniczący Komisji oraz protokolant.

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

§ 95. 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 ze środków, o których mowa w ust.1, wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Miasta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji Rady Miasta w celu podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

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

§ 97. Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli oraz wnosić o zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Rozdział 6a.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 97a. Rada rozpatruje skargi na działalność Burmistrza Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli po ich wyjaśnieniu. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 97b. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera się w trybie określonym w § 17 ust. 1 i 3 Statutu.

§ 97c. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 97d. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

3. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Komisji przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie organowi właściwemu.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne podmioty, jeżeli jest to niezbędne do zbadania spraw będących przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

5. W celu wykonywania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Burmistrza Miasta lub gminnych jednostek organizacyjnych o pisemne wyjaśnienia w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 97e. Komisja w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza Miasta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię i proponuje Radzie Miasta sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji.

§ 97f. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 98. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 99. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

1/ nazwę klubu,

2/ listę członków,

3/ imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

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

§ 100. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 102. Pracę klubów organizują Przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 103. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 104. Na wniosek Przewodniczących klubów Burmistrz zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8.

Tryb pracy Burmistrza

§ 105. Burmistrz wykonuje:

1/ uchwały Rady,

2/ zadania i kompetencje określone przepisami prawa,

3/ zadania powierzone, o ile ich wykonanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego oraz przedstawia co roku radzie miasta raport o stanie Miasta zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

§ 106. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady oraz w razie potrzeby w posiedzeniach komisji.

§ 107. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 105 i § 106. w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział 9.

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

§ 108. 1. Działalność Rady i Burmistrza jest jawna.

2. Jawność działania organów, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

1/ prawo obywateli do uzyskiwania informacji,

2/ prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także prawo dostępu do dokumentów z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji.

§ 109. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Referacie Organizacyjnym, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta prowadzących dokumentację.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odbywa się w dniach pracy Urzędu i w obecności pracownika Urzędu.

§ 110. 1. Udostępnianie protokołów i dokumentów odbywa się w formie:

1/ wglądu do protokołu,

2/ sporządzenia wyciągu z protokołu lub dokumentu.

2. Wnioskodawcy mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych wyciągów z protokołów lub dokumentów oraz ich kserokopii.

§ 111. Uprawnienia określone w § od 108 do 110 nie znajdują zastosowania:

1/ w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,

2/ gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3/ w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej z zastrzeżeń art. 73 KPA.

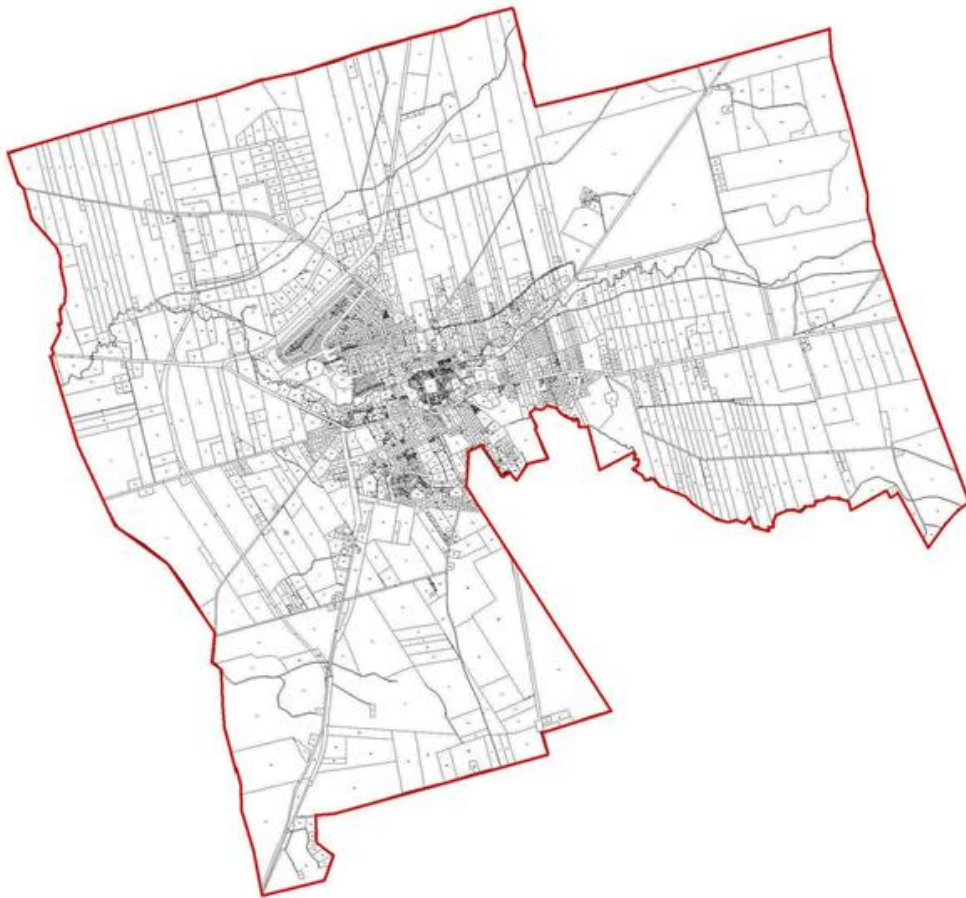
§ 112. Odmowa uzyskania informacji następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 113. Zmiany Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu



Załącznik Nr 2 do Statutu**Opis herbu Miasta Lubawa**

Herb przedstawia Biskupa Chrystiana, który przyniósł na Ziemię Lubawską wiarę chrześcijańską: symbolizuje też władców miasta, którymi przez pięćset lat byli biskupi chełmińscy.

Na głowie Biskup ma bardzo niską infułę średniowieczną z równoramiennym krzyżem pośrodku: twarz bardzo prosta, prawie dziecinna z długimi włosami. Ubrany w ornat i albę, w lewym ręku dzierży pastorał głowicą na zewnątrz, a prawą ma wzniesioną do błogosławieństwa. Stoi on między dwoma drzewami mówiącymi, że Ziemia Lubawska była ongiś zasobna w lasy mieszane.

Te drzewa - to lipa i jodła. Lipa - to drzewo lecznicze, miododajne i dające miękki materiał rzeźbiarski. Jodła - to doskonałe drzewo opałowe. Drzewa narysowane są sposobem średniowiecznym bez perspektywy. Kolory herbu są biało - czerwone z wyjątkiem złotego ornatu, infuły i zielonych drzew, gdyż takie są barwy Ziemi Chełmińskiej i biskupstwa chełmińskiego. W herbowej tarczy na czerwonym tle widnieje więc postać Biskupa w białej albie, złotym ornacie, pastorał i infule między zielonymi drzewami.

Załącznik Nr 3 do Statutu

LUBAWA

Opis flagi Miasta

Flagą Miasta jest prostokątny płat białej tkaniny o wymiarach: 2 x 1 m. Pośrodku flagi znajduje się herb Miasta w kolorystyce zgodnej z opisem herbu stanowiącym załącznik Nr 2 do Statutu Miasta oraz napisem: LUBAWA.

Wzór flagi stanowi integralną część opisu.

Flagę wywiesza się na budynku, w którym mają siedzibę władze Miasta:

- 1/ z okazji świąt i uroczystości państwowych,
- 2/ z okazji świąt i uroczystości lokalnych,
- 3/ w dniach, w których odbywają się sesje Rady Miasta.