



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia wtorek, 30 października 2018 r.

Poz. 2497

UCHWAŁA NR LVIII/80/2018 RADY MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 19 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żagań o statusie miejskim

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1 i ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

STATUT GMINY ŻAGAŃ O STATUSIE MIEJSKIM

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Mieście Żagań – należy przez to rozumieć Gminę Żagań o statusie miejskim,
2. Radzie Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żaganiu,
3. Komisjach Stałych – należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miejskiej w Żaganiu,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Żaganiu,
5. Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Żaganiu,
6. Klubie – powołany z inicjatywy radnych w dowolnym czasie Klub Radnych,
7. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żaganiu,
8. Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Żaganiu,
9. Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Żaganiu,
10. Burmistrzu Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Żagań,
11. Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żaganiu,
12. Statucie – należy przez to rozumieć Statutu Gminy Żagań o statusie miejskim.

DZIAŁ II. USTRÓJ MIASTA ŻAGAŃ

§ 2. 1. Miasto Żagań położone jest w powiecie żagańskim województwa lubuskiego i obejmuje obszar 40,40 km².

2. Granice terytorialne Miasta Żagań określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Siedzibą Gminy Żagań o statusie miejskim i jej organów jest miasto Żagań.

2. Herbem Miasta jest znak, którego opis i wzór określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Barwy Miasta Żagań określa jego flaga o kształcie prostokątnego płata tkaniny w kolorach: czerwony, żółty i czerwony, które nawiązują do historycznych barw Księstwa Żagańskiego. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 6: 9.

4. Wzór flagi zawiera załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

5. Barwy, flaga i herb Miasta Żagań są prawnie chronione. Zasady używania herbu i barw określa rada w odrębnej uchwale.

DZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY MIASTA

§ 4. 1. Burmistrz Miasta i komisje stałe działają pod kontrolą Rady Miasta, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

2. Rada Miasta działa na sesjach. Między sesjami Rady Miasta jej zadania kontrolne wykonują Komisje Stałe.

§ 5. 1. Rada Miasta działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Rada Miasta może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Pracami Rady Miasta kieruje Przewodniczący Rady.

§ 6. 1. Rada Miasta, najpóźniej na drugiej sesji wybiera ze swego grona dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Nowo wybrany Przewodniczący Rady najpóźniej na trzeciej sesji rady wyznacza Wiceprzewodniczącego Rady do wykonywania swoich zadań w przypadku swojej nieobecności.

3. W przypadku odwołania z funkcji, wygaśnięcia mandatu, a także złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 7. 1. W pracach Rady Miasta uczestniczą komisje stałe i doraźne, których składy osobowe ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

2. W ramach działalności Rady Miasta powoływane są następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja skarg, wniosków i petycji,
- 3) Komisja Gospodarki Miejskiej,
- 4) Komisja Budżetu i Finansów,
- 5) Komisja Oświaty i Kultury,
- 6) Komisja Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego.

3. Przedmiotem działania komisji stałych Rady – z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg – są w szczególności sprawy dotyczące:

1) Komisja Gospodarki Miejskiej:

- a) utrzymania wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków.
- b) gospodarki stałymi odpadami komunalnymi – zbiórka i ich utylizacja,
- c) lokalnego transportu zbiorowego,
- d) cmentarzy komunalnych,
- e) targowisk i hal targowych,

- f) ochrony środowiska i podejmowanych działań na rzecz ograniczenia pyłów, gazów i hałasu,
- g) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- h) gospodarki mieszkaniowej i komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- i) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
- j) utrzymania dróg miejskich, ulic, placów, mostów i oświetlenia.

2) Komisja Budżetu i Finansów:

- a) analizy i opiniowania projektu budżetu,
- b) oceny wykonania budżetu za pierwsze półrocze i za rok budżetowy,
- c) analizy zadłużenia podatników wobec budżetu miasta,
- d) oceny podejmowanych przez gminę działań mających na celu pozyskanie środków unijnych i z innych źródeł na realizację zadań inwestycyjnych,
- e) analizy zasadności i prawidłowości ustalania stawek opłat i podatków lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) analizy zwolnień i umorzeń podatkowych dla podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych,
- g) analizy regulowania przez gminę należności wobec dostawców usług i towarów.

3) Komisja Oświaty i Kultury:

- a) funkcjonowania prowadzonych przez gminę szkół, przedszkoli, żłobków i innych placówek oświatowo – wychowawczych,
- b) funkcjonowania bibliotek i placówek upowszechniania kultury,
- c) funkcjonowania i utrzymywania obiektów oraz terenów sportowo – rekreacyjnych,
- d) prawidłowości przyznawania i rozliczania dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym realizującym zadania w dziedzinie sportu i upowszechniania kultury fizycznej.
- e) oceny realizacji przez gminę zadań oświatowych.

4) Komisja Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego:

- a) ochrony zdrowia, funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej,
- b) funkcjonowania i efektów działalności Straży Miejskiej,
- c) bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej,
- d) obrony cywilnej i nadzwyczajnych zagrożeń dla ludności,
- e) walki z patologią społeczną, a w szczególności alkoholizmem i narkomanią oraz przestępczością nieletnich,
- f) organizacji ruchu drogowego.

4. Komisje doraźne Rady Miasta powoływane są w drodze odrębnej uchwały na czas oznaczony lub do wykonania określonych zadań.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych Komisji Stałych w celu zapewnienia skuteczności działania oraz unikania dublowania kontroli w zakresie terminów ich przeprowadzania.

DZIAŁ IV.
TRYB PRACY RADY MIASTA
Rozdział 1.
SESJE RADY MIASTA

§ 8. 1. Rada Miasta rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada Miasta 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.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

4. Rada Miasta obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych oraz nadzwyczajnych, które mogą mieć charakter uroczysty.

§ 9. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Miasta.

2. W uchwale w sprawie przyjęcia planu pracy, Rada Miasta może upoważnić Przewodniczącego Rady do dokonania, w uzasadnionych przypadkach, zmiany terminu odbycia sesji zwyczajnej ujętej w planie pracy.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nieprzewidziane w planie pracy, zwołane w trybie przewidzianym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

4. W celu podniesienia rangi i nadania odpowiedniej oprawy organizowanej uroczystości, wydarzeniu lub rocznicy – ważnych dla społeczności Miasta Żagań – Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza Miasta zwołuje sesję uroczystą w terminie wskazanym we wniosku.

5. Do sesji nadzwyczajnej o charakterze uroczystym nie mają zastosowania postanowienia zawarte w § 19 pkt. 2 Statutu.

Rozdział 2. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 10. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności, wyznaczony przez niego na podstawie § 6 ust. 2 Wiceprzewodniczący Rady.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad wraz z materiałami dotyczącymi sesji doręcza się radnym najpóźniej na 8 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.

6. Materiały na sesję jak również na posiedzenia komisji, Przewodniczący Rady przesyła radnym w formie elektronicznej w terminach określonych w ust. 4 i 5.

7. W razie niedotrzymania terminów określonych w ust. 4 i 5 Rada Miasta może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku sesji, tj. po jej otwarciu.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miasta podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i zamieszczenie na BIP Urzędu Miasta Żagań.

§ 11. 1. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może przedłożyć projekt uchwały w terminie późniejszym niż termin określony w § 10 ust. 4 Statutu wraz z wnioskiem o zmianę porządku obrad.

2. Przed głosowaniem nad zmianą porządku obrad Przewodniczący Rady prosi Burmistrza Miasta lub upoważnioną przez niego osobę o omówienie projektu uchwały oraz zarządza dyskusję.

3. W przypadku niemożności uczestniczenia wnioskodawcy w sesji, zgodę na zmiany w porządku obrad, w jego imieniu może wyrazić upoważniony pisemnie przez wnioskodawcę jego pełnomocnik, posiadający stałe upoważnienie.

Rozdział 3. OBRADY RADY MIASTA

§ 12. Na każdej sesji Przewodniczący Rady informuje, że obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 13. 1. Rada może rozpocząć obrady przy obecności połowy ustawowego składu. W przypadku stwierdzenia braku kworum Przewodniczący Rady zamyka sesję.

2. Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin i miejsce odbycia sesji. O nowym terminie i miejscu obrad powiadamia radnych w formie elektronicznej lub za pośrednictwem SMS.

§ 14. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada Miasta może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O wyznaczonym terminie posiedzenia sesji Przewodniczący Rady powiadamia nieobecnych na pierwszym posiedzeniu radnych w formie elektronicznej lub za pośrednictwem SMS.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada Miasta może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego poszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miasta właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 15. W przypadku gdy podczas prawidłowo rozpoczętej sesji, liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady i nie będzie możliwości uzyskania kworum, Przewodniczący Rady może:

- 1) zarządzić przerwę w obradach i po uzgodnieniu wyznaczyć nowy termin kontynuowania obrad podczas drugiego posiedzenia sesji. Postanowienia § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
- 2) kontynuować obrady, jednakże Rada Miasta nie może wówczas podejmować uchwał jak również innych decyzji, o których mowa w § 8 ust. 2 Statutu.

§ 16. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady czynności wymienione w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, o którym mowa w § 6 ust. 2 Statutu.

§ 17. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Miasta Żagań”.

2. Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności i faktycznej liczby radnych obecnych na sali obrad stwierdza prawomocność obrad.

§ 18. 1. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad sesji może wystąpić radny, Burmistrz Miasta lub upoważniony przez Burmistrza pracownik.

2. Wniosek o zmianę porządku obrad może zostać zgłoszony w każdym momencie trwania sesji i dotyczyć:

- 1) wprowadzenia do porządku obrad nowego punktu,
- 2) wycofania z proponowanego porządku obrad punktu,
- 3) zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 19. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) protokół z poprzedniej sesji.

- 4) informacja Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.
- 5) informacja Burmistrza Miasta z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 6) informacje z działalności Komisji Stałych Rady (z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg),
- 7) rozpatrywanie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 8) wolne wnioski i informacje,
- 9) zamknięcie sesji.

2. Porządek sesji nadzwyczajnej obejmuje:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) rozpatrywanie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) zamknięcie sesji.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny zabiera głos po udzieleniu przez Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady udziela głosu osobie nie będącej radnym, a zaproszonej do udziału w sesji przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego Wiceprzewodniczącego, o którym mowa w § 6 ust. 2 Statutu.

6. Przewodniczący Rady oraz Przewodniczący Komisji Stałej zapytują osobę, której udzielono głosu, czy wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych poprzez umieszczenie ich w protokole z obrad sesji/komisji.

§ 21. 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 wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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 Miasta zaproszonych na sesję.

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

§ 22. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone na sesji, informując o tym Radę Miasta.

§ 23. Na sesji Rady Miasta, 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.

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad.

§ 25. 1. Sprawy osobowe Rada Miasta rozpatruje, z zastrzeżeniem § 45 ust. 4, w obecności zainteresowanego. Rada Miasta może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji Stałej lub Burmistrzowi Miasta ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Ogłaszając przerwę, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady określa czas jej trwania.

3. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zakończenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić głosu wyłącznie w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miasta Żagań”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 28. 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.

§ 29. 1. Rada Miasta jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 30. Obsługę administracyjno – techniczną sesji Rady Miasta, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenie adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji

- zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 31. 1. Z przebiegu sesji Rady Miasta sporządza się protokół, który jest syntetycznym streszczeniem całości obrad.

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

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;

- 2) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawomocności obrad;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sum głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 32. Do protokołu, o którym mowa w § 31 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z zawiadomieniami o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 4) teksty przyjętych przez Radę Miasta uchwał;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiadał się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

§ 33. 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać pisemne poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miasta.

3. W przypadku nie uwzględnienia wniosku przez Radę Miasta jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 34. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Odpis protokołu sesji Rady Miasta, Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi Miasta i radnym w formie elektronicznej, najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi Miasta podjęte uchwały.

§ 35. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady w siedzibie Urzędu Miasta oraz umieszcza się na Biuletynie Informacji Publicznej w terminie, o którym mowa w § 34 ust. 2 Statutu.

Rozdział 4. UCHWAŁY

§ 36. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 8 ust. 1 i 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 37. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady Miasta może wystąpić co najmniej pięciu radnych, klub radnych, grupa mieszkańców gminy posiadająca czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego w ilości co najmniej 300 osób oraz Burmistrz Miasta.

2. Prawo do zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej nie dotyczy inicjatywy w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości danego organu gminy (np. projekt uchwały budżetowej).

§ 38. Uchwała powinna zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść,
- 4) określenie organu, któremu powierza się jej wykonanie,
- 5) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) sposób podania uchwały do wiadomości.

§ 39. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczących Rady prowadzących obrady.

§ 40. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji w danej kadencji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w roku kalendarzowym (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 41. 1. Burmistrz Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Burmistrz Miasta prowadzi zbiór przepisów miejskich dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział 5. TRYB GŁOSOWANIA

§ 42. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko do zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

2. Do przeliczania głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

§ 43. 1. Radny głosujący za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, lub „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Brak możliwości przeprowadzenia głosowania za pomoc urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych stwierdza Przewodniczący rady, w takim przypadku Przewodniczący zarządza głosowanie jawne imienne.

3. Głosowanie jawne 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” lub „wstrzymuje się od głosu”.

4. Treść imiennego wykazu głosowań powinna określać:

- 1) przedmiot głosowania,
- 2) kiedy odbyło się głosowanie,
- 3) który z radnych i jak głosował,
- 4) oznaczenie radnych nieobecnych podczas głosowania,

5) oznaczenie radnych, którzy nie wzięli udziału w głosowaniu.

5. Wynik głosowania jawnego oraz imiennego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 44. 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna, składająca się z trzech radnych – przewodniczącego komisji, sekretarza i członka.

2. Przewodniczącego i sekretarza komisji wybiera komisja spośród siebie.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach ostemplowanych pieczęcią Rady Miasta, według wzoru ustalonego przez Przewodniczącego Rady.

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

5. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności i wręczając im karty do głosowania. Radny dokonuje głosowania tajnego przy wydzielonym stoliku lub kabinie, dla zagwarantowania pełnej swobody wyboru i tajności głosowania.

6. Po dokonanych głosowaniu, radny wkłada swoją kartę do zapieczętowanej urny, a komisja skrutacyjna odnotowuje ten fakt na liście radnych biorących udział w głosowaniu.

7. W głosowaniu tajnym za głos:

1) ważny uznaje się taki głos, na którym postawiono w kratkach obok alternatywnych rozstrzygnięć lub kandydatów znak „X” lub „+”, w ilości nie przewyższającej liczbę dopuszczalnych rozwiązań lub liczby wybieranych osób,

2) nieważny uznaje się głos, na którym postawiono w kratkach obok alternatywnych rozstrzygnięć lub kandydatów znak „X” lub „+” w ilości większej od liczby dopuszczalnych rozwiązań lub liczby wybieranych osób, lub gdy na karcie do głosowania nie postawiono żadnego znaku „X” lub „+” lub postawiono inny znak.

8. Wszystkie dopiski na karcie do głosowania tajnego nie mają wpływu na ważność głosu, natomiast kart całkowicie przedartych nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania.

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

10. Protokół z tajnego głosowania zawiera w szczególności:

1) datę przeprowadzonego głosowania oraz przedmiot sprawy,

2) skład komisji skrutacyjnej,

3) liczbę radnych biorących udział w głosowaniu (wydanych kart do głosowania),

4) ilość oddanych głosów ważnych,

5) ilość oddanych głosów nieważnych,

6) wymaganą bezwzględną liczbę głosów ważnych,

7) ilość głosów ważnych oddanych „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,

8) stwierdzenie, które z alternatywnych rozstrzygnięć lub który z kandydatów otrzymał największą liczbę głosów „za”,

9) informację o sposobie zabezpieczenia kart do głosowania,

10) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

11. Po sporządzeniu protokołu, przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie podaje do wiadomości radnych wynik głosowania oraz przekazuje przewodniczącemu obrad sesji protokół łącznie z zabezpieczonymi kartami do głosowania.

§ 45. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Miasta proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

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

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

§ 46. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada Miasta głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Wnioskodawcy projektu uchwały przysługuje prawo wniesienia poprawek do projektu w każdym czasie.

3. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje wg ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 45 ust. 2.

6. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

7. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 47. 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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

1) Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą oddanych zostało $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

2) Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

DZIAŁ V. KOMISJE RADY MIASTA

§ 48. W celu efektywnego wykonywania swoich prac, Rada Miasta powołuje w drodze odrębnych uchwał stałe i doraźne Komisje Rady.

§ 49. 1. Komisja Stała Rady Miasta nie może liczyć więcej niż 7 osób i nie mniej niż 3 osoby.

2. Radni zainteresowani pracami w poszczególnych Komisjach Stałych zapisują się do nich. Jeżeli ilość chętnych radnych do pracy w danej Komisji Stałej jest większa niż 7 osób, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie poszczególnych kandydatów.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji Stałych.

4. Przewodniczącego Komisji Stałej oraz jego zastępcę, komisja wybiera samodzielnie spośród siebie na pierwszym posiedzeniu. Informację o podziale funkcji w komisji zamieszcza się w protokole z sesji Rady Miasta.

5. Postanowienia ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg.

6. Postanowienia ust. 1, 2 i 4 dotyczą komisji doraźnych.

§ 50. 1. Komisje Stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie Miasta w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Stałych podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz umieszczenie na stronie internetowej.

3. Rada Miasta może zalecić komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.

4. Przewodniczący Komisji Stałej może zwołać posiedzenie w razie potrzeby, w sytuacjach nieuwzględnionych w planie pracy. Na wniosek Klubu Radnych, Przewodniczący Komisji Stałej jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

5. Obecni na posiedzeniach organów Rady Miasta mieszkańcy mogą zabierać głos na posiedzeniach komisji stałych, a sprawy przez nich zgłoszone są ujmowane w protokole z posiedzenia. Protokół z posiedzenia komisji, przewodniczący w terminie 3 dni po odbytych posiedzeniu przekazuje w formie wyciągu z protokołu Burmistrzowi Miasta.

Odpowiedź na zgłoszone przez mieszkańców wnioski i zapytania udzielana jest na zasadach określonych dla interpelacji i zapytań składanych przez radnych.

6. Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji Stałej, w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta, zaprasza na posiedzenia komisji wyznaczonych przez Burmistrza pracowników, których obecność niezbędna jest do udzielania wyjaśnień.

§ 51. 1. Komisje Stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza przewodniczący obrad poddając pod głosowanie te same zagadnienia poszczególnym komisjom. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych komisjach.

Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z komisji oddzielnie. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem.

2. Komisje Stałe uchwalają opinie oraz wnioski zwykłą większością głosów i przedkładają je Radzie Miasta.

3. Z przebiegu posiedzenia Komisji Stałej sporządza się protokół. § 31 ust. 2 pkt. 1 i 5 – 10 oraz § 32 pkt. 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 52. 1. Pracami Komisji Stałych i doraźnych kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego, pracami Komisji Stałej kieruje wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji jej członek.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji Stałej 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 liczby gości zaproszonych na posiedzenie komisji.

4. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej Komisji Stałej.

5. Komisje Stałe i doraźne pracują na posiedzeniach. Dla ważności posiedzenia komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

§ 53. 1. Przewodniczący Komisji przedstawiają Radzie Miasta na każdej sesji informacje z działalności komisji w okresie międzysesyjnym.

2. Przewodniczący komisji doraźnej przedkładają Radzie Miasta sprawozdanie z działalności komisji po zakończeniu prac.

3. Przewodniczący Komisji Stałych w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przedkładają Radzie Miasta sprawozdania ze swej działalności obejmujące:

- 1) liczbę odbytych posiedzeń,
- 2) obecność członków na posiedzeniach komisji,
- 3) tematykę zagadnień omawianych podczas posiedzeń,
- 4) przyjęte wnioski,
- 5) wyniki kontroli przeprowadzonych przez komisję.

DZIAŁ VI. RADNI

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

§ 55. 1. W przypadku wniosku zakładu zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Miasta może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Radzie Miasta.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miasta powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

DZIAŁ VII. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ Rozdział 1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna podlega Radzie Miasta.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 – 7 radnych powołanych uchwałą Rady.

3. Powołania Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcy dokonuje Rada Miasta spośród kandydatów zgłoszonych przez członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kandydaci do Komisji Rewizyjnej zgłaszani są przez Przewodniczących Klubów lub innych członków Klubów upoważnionych przez Przewodniczących Klubów oraz radnych.

5. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 3. Z wnioskiem o odwołanie członka Komisji Rewizyjnej może wystąpić Klub Radnych, który desygnował go do pracy w komisji.

6. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego oraz wyboru członka Komisji Rewizyjnej na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, a także w przypadku rezygnacji członka Komisji Rewizyjnej z pracy w Komisji.

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

Rozdział 2. ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 58. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miasta dokonywania kontroli działalności Burmistrza Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miasta stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta.

2. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli pod względem:

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

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

§ 60. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontrole:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole, o których mowa w § 60 Statutu w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę Miasta.

2. Rada Miasta może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej określając jej termin, zakres i przedmiot.

§ 62. Kontrola problemowa może trwać nie dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrola sprawdzająca nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 63. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (tzw. kontrola wstępna).

2. Rada Miasta może nakazać Komisji Rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada Miasta może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Miasta.

§ 64. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 58 ust. 2 Statutu.

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 wykorzystywane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 3. TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 65. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

O terminie kontroli, Przewodniczący zespołu kontrolnego powiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu, na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Zespół kontrolny obowiązany jest przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz kopie zaświadczenia o wyborze na radnego lub legitymacje radnego.

5. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych członkowie zespołów kontrolnych zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki przepisów porządkowych i przepisów BHP.

§ 66. 1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełniania przestępstw, zespół kontrolny niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza Miasta zespół kontrolny zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 67. Obowiązki przypisane Działem VII Statutu kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonane za pośrednictwem upoważnionych pracowników.

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

Rozdział 4. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 69. Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonych kontroli - w terminie 7 dni roboczych od daty jej zakończenia – protokół z przebiegu kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny powinien zawierać wnioski z przeprowadzonej kontroli.

§ 70. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania protokołu przez kontrolujących oraz kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 71. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz Miasta i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5.

PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Miasta do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie Miasta musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada Miasta może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna może przystąpić do wykonania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie Miasta - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj, i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

Rozdział 6.

POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb. Dla ważności posiedzenia niezbędny jest udział co najmniej połowy składu osobowego Komisji Rewizyjnej.

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady Miasta,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 75. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 76. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Przewodniczący Rady.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady Miasta współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Stałymi, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać na wymianie uwag, informacji i dokumentów dotyczących działalności kontrolnej.

§ 78. Komisja Rewizyjna może występować za pośrednictwem Rady Miasta do Burmistrza Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

DZIAŁ VIII. KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 79. Do zadań Komisji Skarg należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miasta:

- 1) skarg;
- 2) wniosków;
- 3) petycji.

§ 80. 1. Komisja Skarg podlega Radzie Miasta.

2. W skład Komisji Skarg wchodzi 5 – 7 radnych powołanych uchwałą Rady.

3. Powołania Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcy dokonuje Rada Miasta spośród kandydatów zgłoszonych przez członków Komisji Skarg.

4. Kandydaci do Komisji Skarg zgłaszani są przez Przewodniczących Klubów lub innych członków Klubów upoważnionych przez Przewodniczących Klubów oraz radnych.

5. Odwołanie członków Komisji Skarg następuje na zasadach określonych w ust. 3. Z wnioskiem o odwołanie członka Komisji Skarg może wystąpić Klub Radnych, który desygnował go do pracy w komisji.

6. Mandat członka Komisji Skarg wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego oraz wyboru członka Komisji Skarg na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, a także w przypadku rezygnacji członka Komisji Skarg z pracy w Komisji.

7. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

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

9. Komisja Skarg obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 81. 1. Tryb rozpatrywania skarg/wniosków/petycji:

- 1) po otrzymaniu skargi/wniosku/petycji Przewodniczący Rady bada czy rozpatrzenie należy do właściwości Rady Miasta,
- 2) w przypadku gdy do rozpatrzenia nie jest właściwa Rada Miasta, Przewodniczący Rady przekazuje skargę/wniosek/petycję do rozpatrzenia organowi właściwemu i informuje o tym wnoszącego,
- 3) jeśli do rozpatrzenia właściwa jest Rada Miasta, Przewodniczący Rady przekazuje skargę/wniosek/petycję Przewodniczącemu Komisji Skarg,
- 4) Przewodniczący Komisji Skarg przekazuje odpis pisma Burmistrzowi Miasta (kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej), których obowiązkiem jest ustosunkowanie się w terminie 7 dni od daty otrzymania,
- 5) Komisja Skarg, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może zebrać materiały, informacje, wyjaśnienia.
- 6) Przewodniczący Komisji Skarg może zaprosić wnoszącego na posiedzenie komisji celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
- 7) Komisja Skarg, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

8) Przewodniczący Komisji Skarg zobowiązany jest do przestrzegania terminów rozpatrywania skarg/wniosków/petycji, a w przypadku niemożności ich dotrzymania informuje o tym Przewodniczącego Rady proponując wydłużenie tego terminu. Przewodniczący Rady pisemnie informuje wnoszącego o terminie rozpatrzenia skargi/wniosku/petycji,

9) Przed rozpatrzeniem skargi/wniosku/petycji przez Radę, Przewodniczący Rady informuje radnych o konieczności stosowania ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Zarówno z wykonanych czynności jak też z posiedzenia, na którym analizowana jest skarga sporządza się protokół zakończony wnioskiem Komisji o uznanie skargi za zasadną bądź niezasadną, wraz z uzasadnieniem zajętą stanowiska.

§ 82. Komisja Skarg składa Radzie Miasta - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 83. 1. Obsługę organizacyjną, techniczną i administracyjną Komisji Skarg zapewnia Przewodniczący Rady.

2. Biuro Rady Miasta prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

DZIAŁ IX. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 84. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, określane dalej jako „Kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 85. 1. Powstanie Klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego utworzenia. Zgłoszenia dokonuje Przewodniczący Klubu.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 86. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 87. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 88. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady Miasta. Upływ kadencji Rady Miasta jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu ich rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba członków spadnie poniżej trzech.

§ 89. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Miasta. Kluby nie są organami Rady Miasta, a jedynie dobrowolnymi zrzeszeniami radnych.

§ 90. Pracę Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubów.

§ 91. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 92. 1. Klubom przysługują również uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Miasta.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Miasta wyłącznie przez swych przedstawicieli.

DZIAŁ X. TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 93. Burmistrz Miasta wykonuje i realizuje:

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

§ 94. Burmistrz Miasta i wyznaczeni przez niego pracownicy samorządowi mogą uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.

DZIAŁ XI. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY MIASTA ŻAGAŃ W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 95. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów, informacji gromadzonych w formie pisemnej, wizualnej, fonicznej oraz baz danych na innych nośnikach dotyczących wykonywania przez organy gminy zadań publicznych, chyba że ograniczenia jawności wynikają z przepisów ustaw.

§ 96. 1. Udostępnienie dokumentów następuje na wniosek zainteresowanego obywatela, w którym należy określić, jakiego rodzaju udostępnienia dokumentów lub sprawy dotyczy wniosek.

2. Osoba, której udostępniono dokumenty do przeglądania ma prawo sporządzić z nich notatki i odpisy.

§ 97. 1. Udostępnienia dokumentów dokonuje:

- 1) w sprawach prowadzonych przez Radę Miasta i Komisje Rady - Przewodniczący Rady,
- 2) w sprawach prowadzonych przez Burmistrza Miasta - Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik.

2. Udostępnianie dokumentów określonych w ust. 1, następuje w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu Miasta, w obecności upoważnionego przez Burmistrza pracownika, po uprzednim ustaleniu terminu.

DZIAŁ XII. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 98. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Miasta Żagań, rozstrzyga Rada Miasta w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Miasta Żagań,
- 2) utworzenie, połączenie podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Miasta odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz Miasta w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) projekt granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 99. Uchwały, o których mowa w § 98 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 100. Jednostki pomocnicze Miasta Żagań prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

§ 101. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli oraz nadzorowi organów Miasta Żagań na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 102. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących reprezentowanej jednostki pomocniczej.

DZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 103. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr VI/54/2003 Rady Miasta Żagań z dnia 27.02.2003r. w sprawie Statutu Gminy Żagań o statusie miejskim
- 2) Nr XVII/92/2007 Rady Miasta Żagań z dnia 30.10.2007r. zmieniająca Statut Miasta Żagań,
- 3) Nr VI/36/2011 Rady Miasta Żagań z dnia 31.03.2011r. zmieniająca Uchwałę Nr VI/54/2003 Rady Miasta Żagań z dnia 27.02.2003r. w sprawie Statutu Gminy Żagań o statusie miejskim,
- 4) Nr XVIII/12/2012 Rady Miasta Żagań z dnia 24.02.2012r. zmieniająca Uchwałę Nr VI/54/2003 Rady Miasta Żagań z dnia 27.02.2003r. w sprawie Statutu Gminy Żagań o statusie miejskim,
- 5) Nr XXIV/54/2016 Rady Miasta Żagań z dnia 23.06.2016r. zmieniająca Uchwałę Nr VI/54/2003 Rady Miasta Żagań z dnia 27.02.2003r. w sprawie Statutu Gminy Żagań o statusie miejskim.

§ 104. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Żagań.

§ 105. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady
Miasta Żagań

Wanda Winczaruk

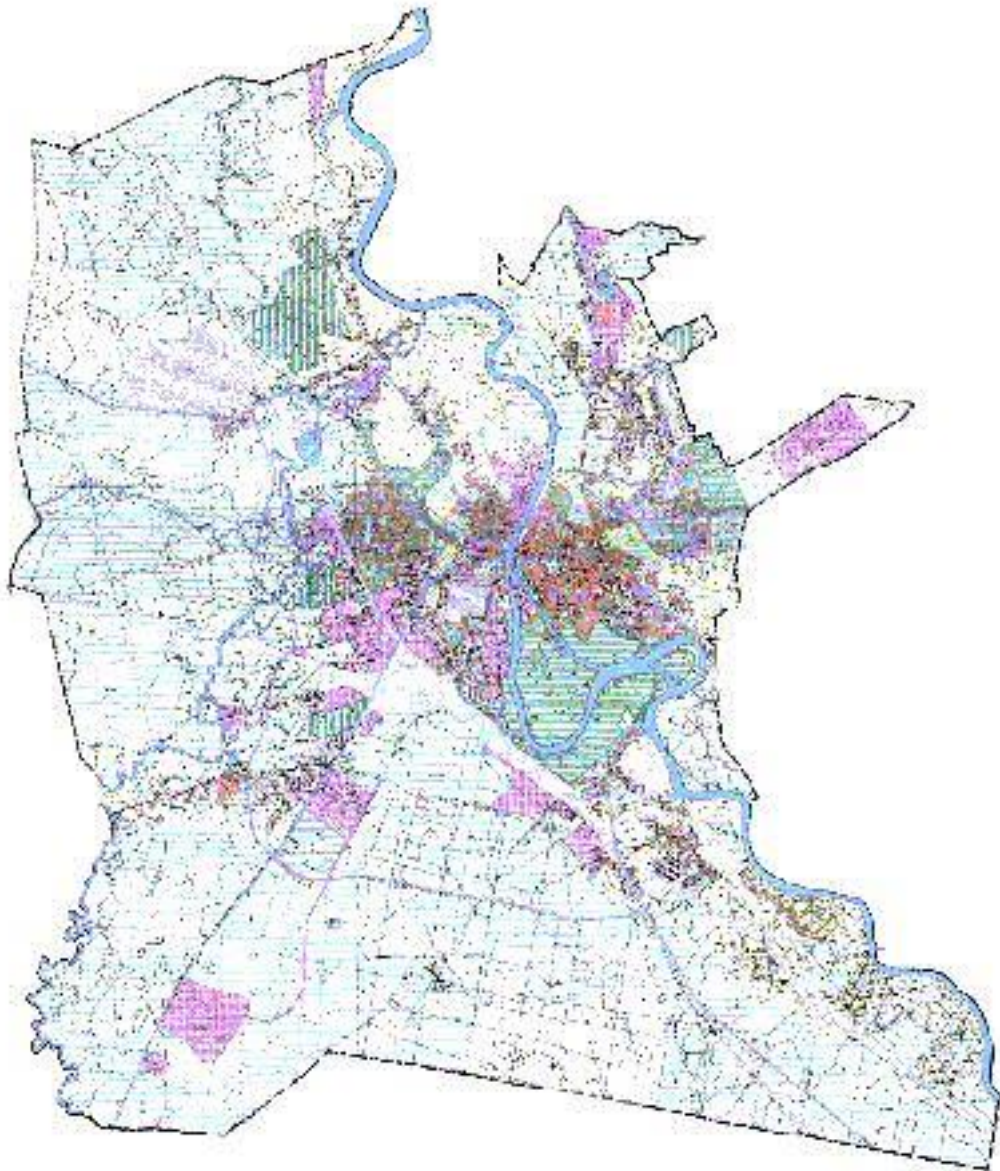
Załącznik nr 1 do uchwały nr LVIII/80/2018
Rady Miasta Żagań
z dnia 19 października 2018 r.

WOJEWÓDZTWO LUBUSKIE

MIASTO ŻAGAŃ

Granice administracyjne miasta

Skala 1:38000



Załącznik nr 2 do uchwały nr LVIII/80/2018

Rady Miasta Żagań

z dnia 19 października 2018 r.

WZÓR HERBU MIASTA ŻAGAŃ**OPIS HERBU MIASTA ŻAGANIA**

Herb Miasta Żagania wzorowany jest na najstarszej pieczęci Miasta Żagania. W jego polu znajdują się mury obronne z blankami. Pośrodku dwuokienna blankowana wieża bramna nakryta trójkątnym dachem. W otwartej bramie stoi rycerz bez nakrycia głowy z włócznią w prawej ręce i trójkątą tarczą z wizerunkiem orła w lewej ręce. Po bokach wieży nad murem:

- z prawej strony hełm zdobny w półkolisty grzebień z pawich piór,
- z lewej strony trójkątą tarczą z wizerunkiem orła z półksiężycem /herb Piastów Dolnośląskich/ w polu.

Barwy herbu:

Tło - /czerwone/,

mur i wieża białe - /srebrne/,

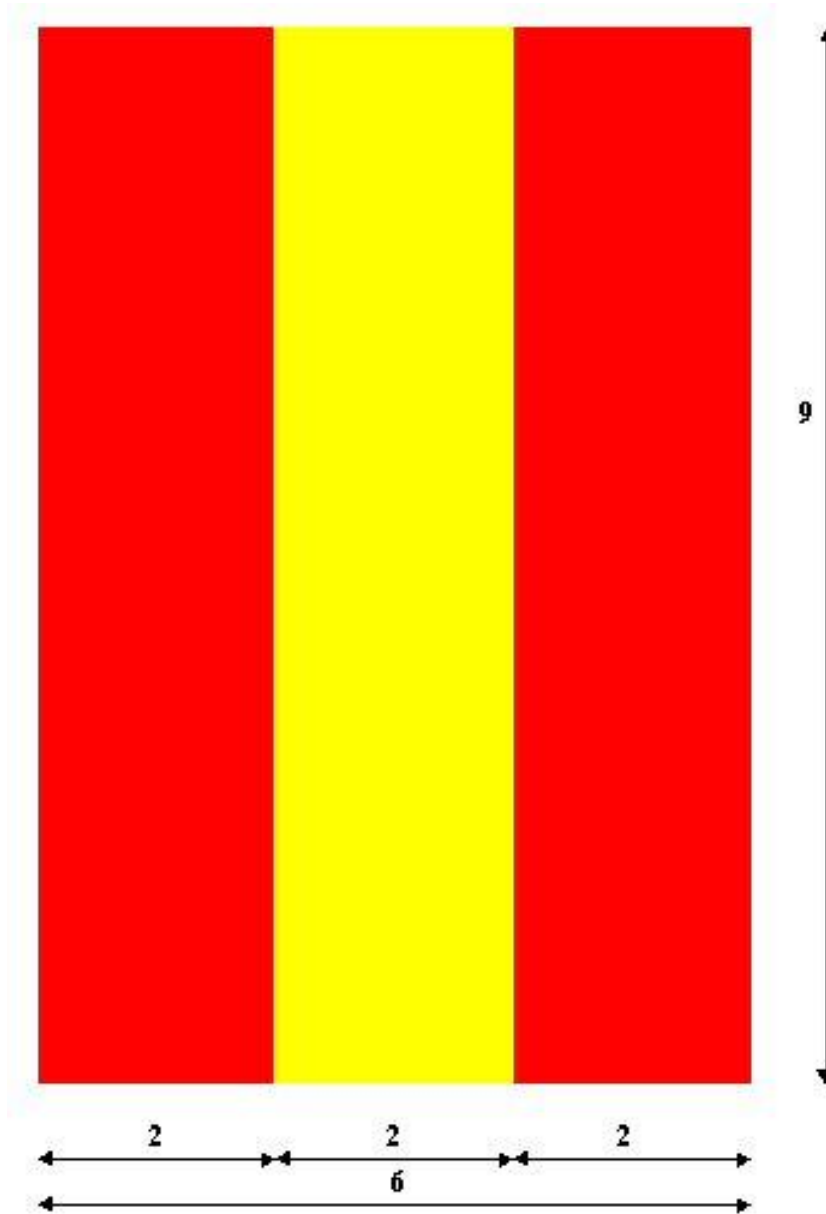
brama, orzeł /z białym półksiężycem/ - /czarne/,

na tarczy żółtej - /złotej/
hełm z pióropuszem, rycerz i dach wieży - srebrny.

Załącznik nr 3 do uchwały nr LVIII/80/2018

Rady Miasta Żagań

z dnia 19 października 2018 r.

WZÓR FLAGI MIASTA ŻAGAŃ**OPIS FLAGI MIASTA ŻAGANIA**

Flaga Miasta Żagania ma kształt prostokątny, o stosunku boków 6:9. Szerokość dzieli się na trzy równoległe, równe pasy, w kolorach: czerwony, żółty, czerwony, które nawiązują do historycznych barw Księstwa Żagańskiego.