UCHWAŁA NR

RADY MIEJSKIEJ W LIPNIE

z dnia _____ roku

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lipna.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 ze zmianami[1]) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Lipna w brzmieniu, jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/44/2003 Rady Miejskiej w Lipnie z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lipna (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2003 r. Nr 95, poz. 1410 ze zm.)

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lipna.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodnicząca Rady

Ewa Urbańska

[1] Zmiany tekstu jednolitego wym. ustawy zostały ogłoszone poz. 645, poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072

ZAŁĄCZNIK do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Lipnie
z dnia _____

Statut Miasta Lipna

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1) ustrój Miasta Lipna;
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Lipna;
3) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich;
4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i komisji ;
5) zasady tworzenia klubów radnych Rady ;
6) organizację i tryb pracy Burmistrza ;
7) zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Lipna;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lipnie;
3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Lipnie;
4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Lipnie;
5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lipna;
6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2013r. poz. 594 z poźn. zm.);
7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lipnie;
8) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lipnie;
9) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Lipnie.

Rozdział II. Ustrój Miasta Lipna.

§ 3. 1. Mieszkańcy miasta tworzą wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

2. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Lipno.

3. Miasto położone jest w powiecie lipnowskim, w województwie Kujawsko - Pomorskim i obejmuje obszar 10,88 ha.
4. Granice terytorialne Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu.

§ 4. Miasto Lipno posiada herb, flagę i pieczęcie.

§ 5. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta Lipna nadać tytuły:
1) Honorowy Obywatel Miasta Lipna.
2) Zasłużony dla Miasta Lipna.
2. Zasady nadawania tytułów określa uchwała Rady.

§ 6. Rada tworzy na podstawie uchwały miejskie jednostki organizacyjne.

Rozdział III. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Lipna.

§ 7. 1. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze - osiedla.
2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.
3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

§ 8.1 Osiedla nie tworzą własnych budżetów .
2. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
5. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.

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

Rozdział IV. Zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 10. 1. Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne na zasadach określonych w ustawach.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

3. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu (w pokoju Sekretarza Miasta) w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1-3 może odbywać się w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

5. Dokumenty i informacje o których mowa w ust.1-3 udostępniane są w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

Rozdział V. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i komisji .

§ 11 . Ilościowy skład Rady określa ustawa.

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

§ 13. 1.Termin sesji Przewodniczący ustala w uzgodnieniu z Burmistrzem.

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. Urząd udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

4. Zawiadomienie o terminie sesji, miejscu i ustalonym porządku obrad wraz z materiałami do-

tyczącymi sesji przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów dostarczanych przez gońca lub na żądanie radnego drogą elektroniczną (drogą meilową).

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji podaje się do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed terminem sesji poprzez obwieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 14. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

§ 15. Na wniosek Przewodniczącego , bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 16. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 17.Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram.. (numer) sesję Rady Miasta Lipna."

§ 18. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

2. Po stwierdzeniu prawomocności Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 19. Porządek obrad sesji winien obejmować w szczególności :

1) sprawozdanie Burmistrza z jego działalności między sesjami;
2) rozpatrzenie projektów uchwał :
3) wnioski i interpelacje radnych.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny nie może zabierać głosu bez wyrażenia zgody przez Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

5. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób, którym udzielił głosu, przestrzegając zasady, że czas wystąpienia nie powinien przekraczać 5 minut,
6. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy ".
7. Jeżeli temat wypowiedzi lub sposób zachowania osoby wypowiadającej się w oczywisty sposób naruszają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje daną osobę "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać jej głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
8. Postanowienia ust. 7 stosuje się również do publiczności uczestniczącej w obradach.

§ 21. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
1) stwierdzenia quorum,
2) zmiany porządku obrad,
3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
6) zarządzenia przerwy,
7) odesłania projektu uchwały do komisji,
8) przeliczenia głosów,
9) przerwania lub zamknięcia posiedzenia.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
3. Poza kolejnością Przewodniczący może udzielić głosu:
1) Burmistrzowi;
2) innym osobom w celu wyjaśnienia wątpliwości faktycznych lub prawnych w rozważanej sprawie.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia 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 rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić głosu radnym - tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 23. Rada może podejmować uchwały w obecności przynajmniej połowy ustawowego składu.

§ 24. 1. Głosowanie jest dopuszczalne tylko w przypadku istnienia quorum osób uprawnionych do głosowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady i wnosi o odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 25. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. Członkowie komisji , o której mowa w ust. 1 dokonują spośród siebie wyboru przewodniczącego.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym liczba kart winna być równa liczbie radnych obecnych na sesji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów Komisja sporządza protokół, który odczytuje przewodniczący, podając wyniki głosowania.
6. Protokół z głosowania tajnego powinien zawierać:
1) datę i miejsce głosowania,
2) oznaczenie w jakiej sprawie przeprowadza się głosowanie,
3) skład komisji skrutacyjnej,
4) zgłaszane kandydatury lub proponowane rozwiązania,
5) ustawową liczbę składu Rady,
6) liczbę radnych obecnych podczas głosowania - stwierdzenie quorum,
7) liczbę oddanych głosów ogółem oraz liczbę głosów ważnych i nieważnych,

8) liczbę oddanych głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
9) wynik głosowania,
10) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 26. Jeżeli celem głosowania jest wybór z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

§ 28. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

§ 29. 1. Wnioski składają radni w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej - do Burmistrza.
2.Wniosek powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytania.
3. Wnioski mogą być złożone:
1) ustnie do protokołu sesji;
2) w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
4. Odpowiedź na wnioski udzielana jest w miarę możliwości na tej samej sesji.
5. W przypadku, gdy odpowiedź na wniosek wymaga poznania lub sprawdzenia dokumentacji lub dodatkowej analizy działań osób i jednostek podporządkowanych Burmistrzowi - odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 14 dni - do Biura Rady i radnemu składającemu wniosek.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny wnioskujący może zwrócić się do Przewodniczącego o spowodowanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych wnioskach i udzielonych odpowiedziach, na najbliższej sesji, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 30. 1. Zapytania radni składają w sprawach mniej złożonych i dotyczących przede wszystkim aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty sesji - zgłaszającemu i do Biura Rady.

§ 31. Rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi udzielanych na nie prowadzi Biuro Rady.

§ 32. 1. Z każdej sesji wyznaczony przez Burmistrza pracownik Biura Rady sporządza protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji może być rejestrowany na nośniku magnetycznym i/lub cyfrowym, które służą jako materiał pomocniczy w sporządzeniu protokołu sesji i poglądowy dla mieszkańców Miasta.
3. Nośniki magnetyczne zarejestrowane z przebiegiem obrad sesji , o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół sesji powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
2) nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
3) stwierdzenie prawomocności obrad;
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
5) przyjęty porządek obrad;
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych interpelacji ;
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw", i "wstrzymujących";
8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam.. sesję Rady Miasta Lipna".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w drodze podjęcia uchwał.

§ 35. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Przewodniczącemu, komisjom Rady, klubom radnych oraz grupie radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Projekt uchwały zawiera wszystkie elementy o których mowa w § 37 ust. 1 Statutu oraz uzasadnienie i inne materiały pomocne przy opiniowaniu uchwały.
3. Wniosek o przygotowanie projektu uchwały określa główne tezy uchwały oraz zawiera uzasadnienie.
4. Projekty uchwał przygotowywane przez Burmistrza opiniują komisje Rady. Opinie komisji odczytywane są na sesji przez Przewodniczących komisji.
5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje Rady, Przewodniczącego, kluby radnych lub inicjatywną grupę radnych, Burmistrz może wyrazić swoje stanowisko do projektu uchwały.
6. Osoba wnosząca projekt uchwały może zgłosić na sesji wniosek merytoryczny zmierzający do zmiany treści uchwały.
7. W trakcie dyskusji nad projektem uchwały, w przypadku zgłoszenia wniosku merytorycznego zmierzającego do zmiany treści uchwały (poprawki), Przewodniczący poddaje go pod głosowanie.

§ 36.1 Porządek głosowania nad projektem uchwały odbywa się w dwóch etapach :
1) głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami do poszczególnych postanowień projektu uchwały,
2) głosowanie nad projektem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do oceny zgodności zgłoszonych poprawek z poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały.

§ 37. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
1) numer uchwały
2) oznaczenie organu podejmującego uchwałę,
3) datę jej podjęcia,
4) tytuł uchwały - ogólne określenie przedmiotu uchwały,
5) podstawę prawną,

6) postanowienia merytoryczne,
7) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania,
8) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
9) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Numer uchwały obejmuje numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Dla uchwał zachowuje się ciągłość numeracji od początku kadencji.

§ 38. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

§ 39. 1. Oryginały uchwał przechowywane są w Biurze Rady wraz z protokołami sesji i ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.

§ 40. W Radzie funkcjonują następujące komisje stałe:

1) Komisja Rewizyjna;

2)Komisja Gospodarki Finansowej, Handlu, Usług, Rzemiosła, Rozwoju Społeczno – Gospodarczego i Inwestycji;

3) Komisja Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Wodnej, Budownictwa i Planowania Przestrzennego ;

4) Komisja Zdrowia, Spraw Socjalnych i Ochrony Środowiska;

5) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Samorządu;

6) Komisja Przestrzegania Prawa, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 41. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca wybierani przez członków komisji.

2. Do kompetencji Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalanie terminu i porządku dziennego posiedzenia komisji;

2) inicjowanie opracowania projektów planów komisji;

3) współpraca z przewodniczącymi pozostałych komisji ;

4) zapraszanie na posiedzenia komisji osób, w celu uzyskania od nich specjalistycznych opinii.

§ 42. Liczba członków komisji stałych wynosi co najmniej 4 radnych, z zastrzeżeniem, że liczba

członków Komisji Rewizyjnej może być wyższa, w przypadku konieczności zapewnienia w niej udziału przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

§ 43. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Komisje podejmują uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu komisji.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 44. Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie projektów uchwał Rady.
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców Miasta.

§ 45. 1. Termin posiedzenia komisji ustala Przewodniczący , a w przypadku jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego.
2. O dacie posiedzenia i przedmiocie obrad komisji zawiadamia się członków komisji na 3 dni przed wyznaczonym terminem.
3. Szczegółowe zasady działania ustalają komisje we własnym zakresie.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza
2. Przewodniczący organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Plan pracy obejmuje w szczególności rodzaj kontroli, jej przedmiot, zakres i termin.

§ 48. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności.;
2) doraźne.

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole doraźne na zlecenie Rady .

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej nie objętej planem pracy Komisji.

§ 50. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie Przewodniczącego oraz dowody osobiste.

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

§ 51. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na trzy dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

2. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 52. 1. Komisja uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;

3) wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;

4) uzyskania informacji w sprawach dotyczących kontroli.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w siedzibie kontrolowanego podmiotu w dniach i godzinach jego pracy.

§ 53. 1. Po zakończeniu kontroli komisja sporządza protokół zawierający:

1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu;

2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;

3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez komisję;

6) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez komisję z podaniem dowodów na podstawie których ustalono te nieprawidłowości;

7) adnotacje o zapoznaniu z protokółem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpi-

sem tego kierownika;

8) podpisy członków komisji.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokółu uwag co do treści protokółu.

3. Protokół o którym mowa w § 53 ust. 1 sporządza się w 3 egzemplarzach , przy czym 1 egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej , jeden przedkładany jest Burmistrzowi , a jeden jednostce kontrolowanej.

§ 54. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników kontroli.

§ 55. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb lub na wniosek nie mniej niż dwóch członków Komisji bądź na wniosek Przewodniczącego.

2. Zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie w głosowaniu jawnym.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Sporządzony protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i członkowie biorący udział w posiedzeniu.

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

§ 57. Obsługę Rady zapewnia Urząd .

Rozdział VI. Zasady tworzenia klubów radnych Rady .

§ 58. 1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej pięciu radnych.

3. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów.

4. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu radnych podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu obowiązany jest do

niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

6. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.
7. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
8. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
9. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

Rozdział VII. Organizacja i tryb pracy Burmistrza.

§ 59. Burmistrz na sesjach Rady składa sprawozdania ze swej działalności między sesjami.

§ 60. 1. Burmistrz współdziała z Przewodniczącym w sprawach związanych z merytorycznym przygotowaniem sesji.

2. Burmistrz przedkłada do Biura Rady projekty uchwał wraz z uzasadnieniami nie później, niż na 10 dni przed terminem sesji, zaś projekt uchwały budżetowej nie później, niż 17 dni przed terminem sesji.

Rozdział VIII. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 61. Skargi i wnioski , wpływające w formie pisemnej do Rady przyjmowane są przez Przewodniczącego , bądź Wiceprzewodniczącego w przypadku nieobecności Przewodniczącego i następnie podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

§ 62. Przewodniczący przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi lub wniosku.

§ 63. 1. Po wpłynięciu skargi lub wniosku , Przewodniczący niezwłocznie przekazuje ją do właściwej Komisji w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego .

2. Skarga lub wniosek, dla rozpatrzenia których nie jest właściwa Rada ,przekazywane są przez Radę właściwemu organowi.

§ 64. 1. Komisja rozpatrująca skargę uprawniona jest do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw przekazanych w skardze, w sposób zapewniający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego , właściwe jego udokumentowanie oraz ocenę zasadności wniesionej skargi;
2) ustalenia stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania wyjaśniającego.
3) sporządzenia protokołu dokumentującego przebieg postępowania wyjaśniającego zawierają-

cego wnioski w przedmiocie uznania skargi za zasadną lub niezasadną.

2. Komisja rozpatrując skargę może wystąpić do Burmistrza o przedłożenie dokumentów , bądź złożenie wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi .
3. Komisja przedkłada Przewodniczącemu stanowisko w przedmiocie rozpatrzenia skargi wraz ze stosownymi pismami (protokół oraz projekt uchwały).
4. Przewodniczący po otrzymaniu projektu uchwały ze stanowiskiem komisji wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 65. 1.Wnioski obywateli, po zaopiniowaniu przez właściwą komisję, Przewodniczący przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji.

2. Rada załatwia wniosek , podejmując uchwałę.

Rozdział IX. Przepisy końcowe.

§ 66. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania**.**