

STATUT

GMINY MIEJSKIEJ

NOWA SÓL



Podjęty uchwałą nr XLIX/316/2002

Rady Miejskiej w Nowej Soli

w dniu 23 sierpnia 2002 r.

Preambuła

RADNI RADY MIEJSKIEJ NOWEJ SOLI, WYBRANI W DEMOKRATYCZNYCH WYBORACH, ŚWIADOMI GODNOŚCI KAŻDEGO CZŁOWIEKA WDZIĘCZNI TYM, KTÓRZY WALCZYLI O NIEPODLEGŁĄ I SUWERENNĄ OJCZYZNĘ, CZERPIĄC Z DOROBKU RADNYCH POPRZEDNICH KADENCJI, MAJĄC NA WZGLĘDZIE DOBRO MIESZKAŃCÓW, ŚWIADOMI ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA NASZE MIASTO, W DNIU 23 sierpnia 2002r. UCHWAŁAJĄ STATUT GMINY MIEJSKIEJ NOWA SÓL

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Gmina miejska Nowa Sól zwana dalej „Miastem” jest wspólnotą samorządową osób, mających miejsce zamieszkania na terenie Miasta.

§2

1. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 22 km².
2. Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
3. Siedzibą władz Miasta jest miasto Nowa Sól.
4. Miasto posiada osobowość prawną.

§3

1. Herb Miasta przedstawia wizerunek orła dolnośląskiego (czarnego orła z białym półksiężycem na piersiach) na złotym polu (żółtym), pod nim barkę ze sternikiem i beczkami - (w kolorze czarnym) na falach wodnych w kolorze niebieskim.
2. Wzór herbu (wizerunek plastyczny) zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
3. Flaga składa się z trzech równych części:
pionowej - koloru białego - na której znajduje się wizerunek herbu miasta, poziomej górnej - koloru złotego (żółtego), poziomej dolnej - koloru niebieskiego.
4. Wzór flagi Miasta (wizerunek plastyczny) zawiera załącznik nr 3 do statutu.
5. Rada Miejska może ustanowić odrębną uchwałą hejnał Miasta. W razie ustanowienia hejnału Miasta przepis § 3 ust. 7 stosuje się odpowiednio.
6. Wzór herbu i flagi oraz hejnał i barwy Miasta podlegają ochronie prawnej. Do ich używania uprawnione są, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 7, wyłącznie organy Miasta i miejskie jednostki organizacyjne.
7. Zasady oraz warunki używania herbu, hejnału i barw Miasta przez podmioty inne niż miejskie określa Rada Miejska. Zgodę na używanie herbu, hejnału i barw Miasta wyraża Prezydent Miasta, który ustala również tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych podmiotów.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania miasta

§4

Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§5

Na zasadach określonych w ustawie Miasto wykonuje:

- 1) zadania własne,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 3) zadania z zakresu właściwości powiatu,
- 4) zadania z zakresu właściwości województwa,
- 5) zadania powierzone Miastu na mocy porozumień międzygminnych.

§ 6

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Miasta. W szczególności zadania własne Miasta obejmują sprawy wskazane w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym

§ 7

Władze miejskie przykładają szczególną wagę do podejmowania działań mających na celu zapewnienie rozwoju gospodarczego Miasta i przeciwdziałanie bezrobociu.

§ 8

Miasto wspiera inicjatywy mieszkańców, związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 9

W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

ROZDZIAŁ III

Władze i organy Miasta

§ 10

1. Władza w Mieście należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w drodze głosowania powszechnego lub za pośrednictwem organów Miasta.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory oraz referendum. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów oraz referendum określają odrębne przepisy.
3. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w sprawach ważnych dla Miasta można zasięgać opinii mieszkańców w drodze przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami miasta. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta określa odrębna uchwała Rady w tej sprawie.

§ 11

1. Organami Miasta są:
 - 1) Rada Miejska, zwana dalej „Radą”,
 - 2) Prezydent Miasta, zwany dalej „Prezydentem”.
2. Organy Miasta działają na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Statutu.
3. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.
5. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów, o których mowa w ustępie poprzedzającym, określają przepisy ust. 6 - 16 o ile przepisy ustawy określającej dostęp do informacji publicznej nie stanowią inaczej.
6. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 4 następuje na wniosek zainteresowanego.
7. Prawo dostępu do dokumentów, o których mowa w ustępie 4, obejmuje:
 - 1) prawo wglądu do dokumentów,
 - 2) prawo sporządzania odpisów i notatek,
 - 3) prawo żądania wydania, za zwrotem kosztów sporządzenia, fotokopii dokumentu lub kopii jego treści na elektronicznym nośniku informacji.
8. Nie podlegają udostępnieniu dokumenty, których udostępnienie mogłoby naruszać dobra i tajemnice chronione przez konstytucję RP oraz ustawy.
9. Dokumenty związane z funkcjonowaniem Rady i jej komisji udostępnia biuro Rady. O odmowie udostępnienia tych dokumentów rozstrzyga przewodniczący Rady lub jeden z wiceprzewodniczących na wniosek kierownika biura Rady.
10. Dokumenty związane z działalnością Prezydenta, jak również zespołów lub gremiów spełniających rolę opiniodawczą i konsultacyjną w stosunku do Prezydenta udostępnia wyznaczona przez kierownika Urzędu Miejskiego jednostka organizacyjna Urzędu. O odmowie udostępnienia tych dokumentów rozstrzyga Prezydent lub zastępca Prezydenta na wniosek osoby kierującej jednostką organizacyjną Urzędu Miejskiego, o której mowa powyżej.
11. Udostępniane dokumenty mogą być przeglądane wyłącznie pod nadzorem wyznaczonej osoby. W miejscu udostępnienia dokumentów powinno znajdować się miejsce do ich swobodnego przeglądania oraz sporządzania notatek i odpisów. Przeglądane dokumenty nie mogą być wynoszone poza lokal, w którym następuje ich udostępnienie.
12. Przeglądanie dokumentów i sporządzanie z nich notatek i odpisów odbywa się w wyznaczonych dniach oraz wyznaczonych godzinach w czasie pracy Urzędu Miejskiego lub biura Rady. Dni i godziny przeglądania dokumentów, o których mowa w ust. 4, wyznaczają odpowiednio:
 - 1) w zakresie dokumentów, o których mowa w ust. 9 - przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii kierownika biura Rady,
 - 2) w zakresie dokumentów, o których mowa w ust. 10 - Prezydent po zasięgnięciu opinii osoby kierującej jednostką organizacyjną Urzędu Miejskiego, o której mowa w ust. 10.
13. Dni i godziny przewidziane dla przeglądania dokumentów powinny być podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w Urzędzie Miejskim.
14. Dokumenty objęte wnioskiem udostępnia się bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem dni i godzin przewidzianych dla przeglądania dokumentów oraz ilości zgłoszonych wniosków o udostępnienie dokumentów. Dokumenty udostępnia się według kolejności zgłoszenia wniosków.
15. Nie podlegają udostępnieniu na zasadach określonych powyżej dokumenty udostępnione za pomocą sieci teleinformatycznej.
16. Przepisy ust. 6-15 stosuje się do radnych z zastrzeżeniem odrębnych regulacji niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców Miasta, których liczbę i sposób wyboru określają odrębne przepisy.
3. Rada podejmuje uchwały, opinie i stanowiska.
4. Obsługą Rady zajmuje się biuro Rady, którego organizację i zasady działania określa regulamin Urzędu Miejskiego.

§13

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania wskazane ustawą.

§14

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Sesje zwołuje, obrady otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczących obrady prowadzi radny najstarszy wiekiem obecny na posiedzeniu sesji.

§15

1. Przewodniczącego Rady i do dwóch wiceprzewodniczących wybiera się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym z dowolnej liczby kandydatów - radnych zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą ilość głosów.
3. Rada może dokonywać w toku kadencji, w trybie określonym w ust. 1 i 2 zmian przewodniczącego i wiceprzewodniczących. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§16

1. Rada odbywa sesje nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 wnioskodawca dołącza porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§17

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję, ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady oraz Prezydenta co najmniej 10 dni przed terminem sesji o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia obrad, podając jednocześnie proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się niezbędne materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał. W przypadku dalszych posiedzeń Rady w ramach jednej sesji Przewodniczący Rady może zawiadamiać o ich terminach ustnie na ostatnim posiedzeniu Rady.
3. Materiały na sesję związane z uchwaleniem budżetu dostarcza się komisji rewizyjnej i radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Materiały na sesję związane z rozpatrzeniem sprawozdania z wykonaniem budżetu dostarcza się komisji rewizyjnej i radnym najpóźniej na 30 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
6. W przypadku zwołania sesji w trybie § 16 ust. 2 termin, o którym mowa w ust. 2, wynosi 3 dni.

§18

1. Sesje Rady są jawne, zawiadomienia o sesji powinny być podane do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.
2. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać termin, miejsce i porządek obrad sesji.

3. Obsługę prawną sesji zapewnia Prezydent.

§19

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum na początku lub w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zebrać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerwania obrad, przyczyny, dla których sesja została przerwana oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 20

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Nowej Soli".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza, czy Rada zdolna jest prawomocnie podejmować uchwały. W przypadku braku quorum zastosowanie znajduje przepis § 19 ust. 2.

§21

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Prezydent przed przyjęciem porządku obrad. Rada może wprowadzać zmiany w porządku obrad.
3. Sprawy dodatkowo wprowadzone do porządku obrad rozpatrywane są po wyczerpaniu porządku dziennego chyba, że Rada określi inną kolejność ich rozpatrywania.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może, za zgodą Rady, dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§22

1. Porządek dzienny sesji powinien zawierać punkt „przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji” oraz punkt „interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia”.
2. Przewodniczący przestrzega przyjętego porządku, czuwając nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpień radnych. Otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów. Stoi na straży praw i godności Rady.

§ 23

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w przypadkach przewidzianych niniejszym statutem udziela głosu poza kolejnością.
2. W szczególności poza kolejnością przewodniczący udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. Przedmiotem wniosku formalnego mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzanie quorum,
 - 2) zakończenia dyskusji,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) ustalenia czasu wystąpienia w dyskusji,
 - 5) głosowania imiennego,
 - 6) ponownego przeliczenia głosów,
 - 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 8) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
 - 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zaraz po ich zgłoszeniu. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jeden głos popierający wniosek i jeden głos przeciwny.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.
6. Przewodniczący może przyjąć do protokołu wystąpienie radnego w formie pisemnej nie wygłoszone na sesji informując o tym Radę. Wystąpienie takie radny powinien złożyć przed zamknięciem sesji.

§ 24

1. W przypadku gdy radny lub osoba spoza Rady w wystąpieniu odbiega od tematu obrad lub powtarza zgłoszone wcześniej argumenty, przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać głos. Od decyzji tej służy odwołanie do Rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący może odebrać głos przemawiającemu, który przekroczył przewidziany limit czasu wystąpienia. Przed odebraniem głosu, prowadzący obrady powinien zwrócić przemawiającemu uwagę na fakt przekroczenia czasu przewidzianego na wystąpienie i wezwać do sformułowania wniosku końcowego wystąpienia.

§ 25

1. Radny ma prawo do składania interpelacji.
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu wynikających z działalności Rady i Prezydenta.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej w biurze Rady lub na sesji.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

§ 26

1. Odpowiedź udzielana jest w formie ustnej lub pisemnej, zgodnie z wnioskiem radnego. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący komisji, Prezydent albo wyznaczona osoba.
2. Odpowiedź na interpelację składa się ustnie na sesji Rady. O ile ustne udzielenie odpowiedzi nie jest możliwe ze względu na termin złożenia interpelacji lub potrzebę wyjaśnienia sprawy odpowiedź na interpelację następuje na piśmie, mimo żądania udzielenia odpowiedzi ustnej.
3. Pisemną odpowiedź na interpelację składa się radnemu, który wystąpił z interpelacją, nie później niż w ciągu 30 dni od otrzymania interpelacji.
4. W razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi ustnej lub pisemnej za niewystarczającą, radny składający interpelację może zwrócić się z żądaniem dodatkowych wyjaśnień.
5. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź i dodatkowe wyjaśnienia, Rada na jego wniosek może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
6. Na wniosek radnego, który złożył interpelację, pisemna odpowiedź na interpelację będzie przedmiotem obrad Rady.

§ 27

1. Zapytania składa się w mniej złożonych sprawach wynikających z działalności Rady i Prezydenta, gdy pytającemu chodzi o uzyskanie informacji o faktach.
2. Zapytanie składa się na piśmie w biurze Rady lub ustnie w punkcie "interpelacje i zapytania".
3. Odpowiedź na zapytanie powinna być udzielona w trakcie sesji.
4. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 30 dni.

§ 28

W trakcie obrad przewodniczący zarządza przerwę:

- 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na wniosek Prezydenta,
 - 3) na przegłosowany wniosek radnego,
 - 4) na żądanie klubu radnych - na warunkach określonych w przepisie ust. 2.
2. Każdy klub radnych ma prawo zgłosić wniosek o dziesięćminutową przerwę w obradach. Wniosek taki nie podlega przegłosowaniu, jednakże przez ten sam klub może być zgłoszony nie więcej niż dwa razy podczas jednego posiedzenia.

§ 29

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Nowej Soli."

§ 30

1. Z każdej sesji biuro Rady sporządza odrębny dla każdego posiedzenia protokół obrad, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji,
 - 2) stwierdzenie prawomocności sesji,
 - 3) nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenia wystąpień w dyskusji, tekst zgłoszonych wniosków, odnotowanie złożenia pisemnych wystąpień,
 - 7) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami, treść uchwał rozstrzygających zagadnienia proceduralne oraz przebieg głosowań i ich wyniki, w tym przebieg głosowań imiennych,
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis czytelny prowadzącego obrady i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał stanowiących odrębne dokumenty, protokoły komisji skrutacyjnej z głosowań tajnych wraz z oddanymi głosami, zgłoszone na piśmie a nie wygłoszone wnioski radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

§ 31

Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady.

§ 32

Przebieg sesji rejestrowany jest również na taśmie magnetofonowej, którą przechowuje się w biurze Rady do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z sesji.

§ 33

1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnych w biurze Rady nie później niż po upływie 21 dni od dnia ostatniego posiedzenia sesji.

2. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Z ważnych powodów Rada może zdecydować o przyjęciu protokołu w terminie późniejszym.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu, kierując je do przewodniczącego Rady. Wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż 3 dni przed sesją, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu.

Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnie osoby prowadzącej obrady oraz po przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji, postanawia o przyjęciu lub oddaleniu wniosku o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. Od decyzji przewodniczącego radnemu służy odwołanie do Rady.

§ 34

Radny może zgłosić wniosek o odnotowanie w protokole obrad zdania odrębnego do treści uchwały oraz jego stanowiska w czasie głosowania nad uchwałą.

ROZDZIAŁ V

Uchwały

§ 35

1. W drodze uchwał Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach.

2. Wszystkie uchwały muszą być odnotowane w protokole sesji. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym. Dla uchwał o charakterze proceduralnym wystarczające jest odnotowanie ich w protokole sesji.

§ 36

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować :

- 1) radny,
- 2) komisje stałe Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) Prezydent,

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 mają obowiązek sporządzenia projektu uchwały.

§ 37

1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny i czytelny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) miejsce na datę i numer,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) właściwą podstawę prawną,
- 4) postanowienia merytoryczne,
- 5) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 7) termin wykonania uchwały,
- 8) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie) i ewentualnie czas jej obowiązywania.

3. Do projektu uchwały musi być dołączone uzasadnienie oraz wskazany projektodawca.

4. Uzasadnienie obejmuje:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,

- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym,
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych (wraz ze wskazaniem źródła ich pokrycia) oraz prawnych podjęcia uchwały.

§ 38

1. Podmiot przedkładający projekt uchwały przewodniczącemu Rady (projektodawca) obowiązany jest wraz z projektem przedstawić opinię co do jego zgodności z prawem.
2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez obsługę prawną Urzędu Miejskiego.

§ 39

1. Projekt uchwały odpowiadający wymogom, określonym w §§ 37 i 38 powinien być przekazany na piśmie do przewodniczącego Rady, co najmniej na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być przedstawiony Radzie.
2. Rada jest obowiązana rozpatrzyć projekt na najbliższej sesji, o ile projektodawca nie wskazał późniejszego terminu przedstawienia projektu Radzie. W takim przypadku Rada rozpatruje projekt na sesji wskazanej przez projektodawcę.
3. Projekty uchwał na daną sesję numeruje biuro Rady cyframi arabskimi łamanymi przez numer sesji.
4. Przewodniczący Rady zarządza powielenie projektów oraz doręczenie ich radnym.

§ 40

1. W przypadku gdy przedmiot sprawy wymaga nagłego trybu rozpatrzenia, Prezydentowi przysługuje prawo zgłoszenia projektu uchwały na sesji.
2. Uchwały w trybie nagłym mogą być zgłoszone przez Prezydenta do porządku obrad w czasie jego przyjmowania przez Radę na początku sesji. Rozpatrywanie uchwały w trybie nagłym wymaga zgody Rady. Rada wyraża zgodę na rozpatrywanie uchwały w trybie nagłym przez odpowiednie uzupełnienie porządku obrad.

§ 41

1. Projekty uchwał podlegają opiniowaniu.
2. Projekty uchwał przygotowane przez Prezydenta opiniują komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji, lub przez wskazanego przez niego radnego, będącego członkiem danej komisji.
3. Do projektów przygotowanych przez komisje Rady, radnych oraz kluby radnych, swoje stanowisko przedstawia Prezydent lub w imieniu Prezydenta upoważniona przez niego osoba.
4. Kluby radnych mają prawo zgłaszać i przedstawiać na sesji opinie do projektów uchwał. Opinie klubu radnych przedstawia wskazany przez klub radny, należący do klubu.

§ 42

Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do obsługi prawnej Urzędu Miejskiego celem wydania uzupełniającej opinii prawnej lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

§ 43

1. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłoszone przewodniczącemu Rady na piśmie co najmniej na 5 dni przed sesją na której uchwała ma zostać przedstawiona Radzie. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłoszone w formie konkretnego zapisu i nie powinny budzić zastrzeżeń prawnych.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian do projektów uchwał mają:
 - 1) komisje stałe Rady,
 - 2) każdy radny,
 - 3) kluby radnych,
 - 4) Prezydent.
3. Przewodniczący, niezwłocznie przekazuje propozycję zmian Prezydentowi, obsłudze prawnej Urzędu Miejskiego oraz projektodawcy.
4. Prezydent oraz projektodawca mogą przedstawić Radzie swoje stanowisko co do zasadności proponowanych zmian oraz ich spójności z pozostałymi postanowieniami projektu uchwały.
5. Obsługa prawna Urzędu Miejskiego opiniuje zgłoszone propozycje zmian pod względem ich zgodności z prawem.
6. Projektodawca ma prawo zgłoszenia autopoprawek do przedstawianych Radzie projektów uchwał najpóźniej w trakcie dyskusji nad projektem uchwały.

§ 44

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny odpowiadać wymogom określonym w § 37 ust. 1 i ust. 2.
2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi kolejny numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na

którym została podjęta.

§ 45

Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad (przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady albo inny radny, który prowadził sesję).

§ 46

1. Oryginały uchwał biuro Rady ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przewodniczący Rady przekazuje Prezydentowi w celu ich realizacji, a także właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

§ 47

1. Przed przeprowadzeniem głosowania przewodniczący jest zobowiązany do przeprowadzenia dyskusji nad projektem uchwały.
2. Dyskusja obejmuje kolejno: przedstawienie i uzasadnienie projektu uchwały przez projektodawcę, przedstawienie opinii Prezydenta, komisji Rady oraz klubów radnych do projektu uchwały, przedstawienie i uzasadnienie proponowanych zmian w projekcie uchwały, przedstawienie opinii Prezydenta lub projektodawcy do zgłoszonych propozycji zmian, pytania radnych i odpowiedzi projektodawcy.
3. Projekty uchwał Rady opracowane przez:
 - 1) Prezydenta - przedstawia i uzasadnia na sesji Prezydent lub osoba przez niego wskazana,
 - 2) komisje Rady - przedstawia i uzasadnia na sesji przewodniczący komisji lub wskazany przez niego radny, będący członkiem danej komisji,
 - 3) radnych i kluby radnych - przedstawia i uzasadnia na sesji radny wskazany przez gremium projektodawcze.
4. Osoba zabierająca głos w dyskusji nad projektem uchwały, kończąc swoje wystąpienie wnioskuje o:
 - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
 - 2) przyjęcie projektu z poprawkami,
 - 3) odrzucenie projektu,
 - 4) skierowanie projektu do obsługi prawnej Urzędu Miejskiego celem wydania uzupełniającej opinii prawnej,
 - 5) odesłanie projektu do projektodawcy celem uzupełnienia.
5. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten zamiar przewodniczącemu, który wpisuje go na listę mówców. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu przez radnego ręki i wpisaniu na listę mówców przez przewodniczącego obrad.
6. Poza kolejnością w danym punkcie porządku obrad mogą zabrać głos:
 - 1) projektodawca uchwały,
 - 2) Prezydent lub osoba występująca w imieniu Prezydenta,
 - 3) radny zgłaszający wniosek formalny,
 - 4) radny występujący "ad vocem".
8. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie obrad ma prawo tylko do jednej repliki. Czas repliki nie może przekraczać 3 minut.
9. Zabieranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 jednogminutowych wypowiedzi "ad vocem" w jednym punkcie porządku obrad.
10. Po przegłosowaniu wniosku formalnego o zamknięcie dyskusji prowadzący obrady udziela jedynie głosu radnym, którzy zgłosili się do dyskusji przed przegłosowaniem wniosku. Przewodniczący odczytuje listę nazwisk osób, które zgłosiły się do dyskusji.

§ 48

1. W głosowaniu biorą udział tylko radni.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

§ 49

Głosowanie przebiega następująco: przewodniczący po zamknięciu dyskusji oznajmia przystąpienie do głosowania nad wnioskami zgłoszonymi w toku dyskusji. Od tego momentu radny może zabrać głos tylko dla złożenia i uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 50

Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

§ 51

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

§ 52

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

§ 53

1. Przebieg głosowania nad projektami uchwał jest następujący: przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki do poszczególnych postanowień projektowanej uchwały, a następnie, w ostatniej kolejności zarządza głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości, z ewentualnymi zmianami wynikającymi z przyjętych przez Radę poprawek.
2. Na wniosek Prezydenta lub projektodawcy przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 1 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. W szczególności głosowanie nad projektem uchwały w brzmieniu wynikającym z przyjętych poprawek może być przeprowadzone na następnej, najbliższej sesji Rady.

§ 54

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ww. jednostek redakcyjnych projektu, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 51 ust. 1.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

§ 55

Jeśli wnioski zgłoszone w jakiejś sprawie wykluczają się wzajemnie, przewodniczący może przeprowadzić głosowanie alternatywne.

§ 56

1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący 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.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 57

Głosowanie może być jawne imienne, jawne lub tajne.

§ 58

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, z zastrzeżeniem przepisu § 59 ust. 3.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący, który przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów prowadzący obrady może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady i czyni to bezzwłocznie.

§ 59

1. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie.
3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie w porządku alfabetycznym nazwisk radnych i protokołowanie udzielanych przez radnych odpowiedzi.

§ 60

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Wybrani do komisji skrutacyjnej radni, wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą przygotowanych przez komisję skrutacyjną kart ostemplowanych pieczęcią Rady i opatrzonych podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
4. Sposób głosowania ustala każdorazowo Rada, na wniosek komisji skrutacyjnej, przedstawiony przez jej

przewodniczącego. Przedkładając wniosek Radzie przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia proponowany sposób głosowania.

5. Bezpośrednio po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół na forum Rady, podając wynik głosowania.

6. Protokół z głosowania oraz karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 61

1. Zwyczajną większość głosów to taki wynik głosowania w którym liczba ważnie oddanych głosów "za" przewyższa liczbę ważnie oddanych głosów "przeciw" przy obecności wymaganego quorum Rady. Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 62

1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów ważnie oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 63

1. Projektodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia przez przewodniczącego głosowania nad przyjęciem uchwały w całości, z ewentualnymi zmianami wynikającymi z przyjętych przez Radę poprawek.

2. Jeżeli przed głosowaniem projektu uchwały okaże się, że nie spełnia on wymogów w zakresie inicjatywy uchwałodawczej, to przewodniczący wycofuje projekt.

§ 64

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Reasumpcja uchwały może być dokonana w trakcie posiedzenia, na którym została podjęta w przypadku stwierdzenia oczywistej pomyłki.

ROZDZIAŁ VI

Komisje Rady

§ 65

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe lub doraźne.

2. Stałymi komisjami Rady są następujące Komisje:

- Komisja rewizyjna - w składzie do 12 osób
- Komisja finansów, budżetu i gospodarki - w składzie do 12 osób
- Komisja spraw społecznych i obywatelskich - w składzie do 12 osób

3. Przedmiot działania komisji określa odrębna uchwała Rady.

4. Rada może odrębnymi uchwałami powoływać inne niż wymienione w ust. 2 stałe komisje, określając przedmiot ich działania i skład liczbowy.

5. Rada podejmuje odrębne uchwały określające składy osobowe każdej komisji.

6. Komisje podlegają Radzie.

§ 66

1. Do komisji stałych radni zgłaszają się według swojego uznania, przy czym radny nie może należeć do więcej niż dwóch komisji stałych.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

§ 67

1. Na pierwszym posiedzeniu komisje wybierają przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji. Pierwsze posiedzenie komisji zwoływane jest przez przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący komisji, a w jego zastępstwie wiceprzewodniczący, kieruje pracami komisji.

§ 68

Do zadań komisji stałych należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) opiniowanie pracy Prezydenta, Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie właściwym dla komisji oraz przedstawianie wniosków Radzie,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, przewodniczącego Rady, Prezydenta i członków komisji, w szczególności opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów przygotowywanych pod obrady Rady,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) badanie terminowości załatwiania jej postulatów i wniosków,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę,

§ 69

1. Komisja stała oprócz komisji rewizyjnej działa zgodnie z przyjętym przez siebie planem pracy przedstawionym Radzie.
2. Rada może zlecać komisji dokonanie w przedstawionym planie pracy stosownych zmian lub uzupełnień.
3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji. Rada w drodze uchwały sprawozdanie przyjmuje bądź odrzuca.

§ 70

1. Komisje Rady pracują na swoich posiedzeniach lub na posiedzeniach powoływanych przez siebie podkomisji i zespołów.
2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący z inicjatywy własnej lub na pisemny wniosek:
 - 1) przewodniczącego Rady,
 - 2) co najmniej 1/4 składu komisji,w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Z ważnych przyczyn, w szczególności w sytuacji nie zwoływania posiedzenia komisji przez jej przewodniczącego lub przez osoby zastępujące przewodniczącego, mimo zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lub 2, posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący Rady.

§ 71

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Przewodniczący komisji ustala porządek obrad posiedzenia i prowadzi posiedzenie.
3. O posiedzeniu komisji każdy członek komisji winien być zawiadomiony co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tej zasady każdorazowo wymaga zgody wszystkich członków komisji.
4. Zawiadomienie powinno zawierać również porządek obrad posiedzenia. Wybór sposobu zawiadomienia członków komisji o jej posiedzeniu należy do osoby zwołującej posiedzenie. Zawiadomienie może być dokonane za pośrednictwem biura Rady.
5. Materiały na posiedzenie komisji winny być doręczone członkom komisji nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia.
6. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest przechowywany w biurze Rady.

§ 72

1. Komisje wyrażają opinie oraz składają wnioski, podejmując każdorazowo stosowną uchwałę.
2. Opinie i wnioski podkomisji i zespołów podlegają rozpatrzeniu przez komisje.
3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawców w stanowisku końcowym komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.
4. Uchwały komisji przekazuje się przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Prezydentowi.
5. Adresaci obowiązani są ustosunkować się do wniosków lub opinii komisji najpóźniej w ciągu 30 dni od ich otrzymania. Wnioski kierowane do Rady podlegają rozpatrzeniu przez Radę.

§ 73

Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności quorum komisji w głosowaniu jawnym.

§ 74

W pracach komisji stałych może brać udział każdy radny spoza składu komisji bez prawa udziału w głosowaniu oraz osoby spoza Rady, zaproszone przez przewodniczącego komisji.

§ 75

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 76

Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają we własnym zakresie, uchwalając regulamin działania komisji. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Radę, w drodze uchwały. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale oraz w regulaminie działania komisji stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące działalności Rady.

§ 77

1. W miarę potrzeb Rada powołuje komisje doraźne.
2. Cel, zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.
3. Po wykonaniu zadania, do jakiego komisja doraźna została powołana, przewodniczący komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z jej działalności.
4. Rada może w każdym czasie zażądać złożenia przez przewodniczącego bieżącego sprawozdania z czynności podejmowanych przez komisję.
5. W zakresie nie uregulowanym przepisami ust. 1 - 5 do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

ROZDZIAŁ VII

Komisja Rewizyjna

§ 78

Z zastrzeżeniem regulacji ustawowych do trybu działania komisji rewizyjnej stosuje się postanowienia statutu określające zasady działania komisji stałych, o ile postanowienia paragrafów poniższych nie stanowią inaczej.

§ 79

1. Komisja jest wewnętrznym organem Rady realizującym jej funkcje kontrolne. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.
2. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 80

1. Do kompetencji komisji należy w szczególności:
 - 1) kontrola działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta, w szczególności w zakresie:
 - a. wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b. realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
 - c. działalności finansowej i gospodarczej,
 - 2) rozpatrywanie wyników kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli specjalnej a dotyczących zakresu działania komisji,
 - 3) opiniowanie projektów uchwał,
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 5) zajmowanie stanowisk w sprawach przekazanych komisji przez Radę,
 - 6) komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Prezydentowi absolutorium. Zgłaszany wniosek podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
2. Komisja rewizyjna wykonuje także inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli oraz nie wymienione w niniejszym statucie zadania nałożone na nią przez ustawę.

§ 81

1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje Rada spośród członków komisji.
2. Przewodniczący, a w jego zastępstwie wiceprzewodniczący kieruje pracami komisji. Pracami wyłonionych z grona komisji podkomisji i zespołów problemowych kieruje członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.
3. Zaproszeni kierownicy podległych Prezydentowi jednostek organizacyjnych, których obecność ze względu na przedmiot obrad przewodniczący uzna za konieczną, mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniu komisji. Zaproszeni kierownicy mogą wyznaczyć swoich przedstawicieli.

§ 82

1. Komisja działa na podstawie i zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy.

2. Na zlecenie Rady, komisja podejmuje czynności kontrolne nie przewidziane w planie pracy .

§ 83

1. Komisja dokonuje kontroli uwzględniając kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Komisja przeprowadza kontrole w zespołach co najmniej trzyosobowych.
3. Do przeprowadzania kontroli przez komisję uprawnia pisemne upoważnienie podpisane przez przewodniczącego Rady oraz legitymacja radnego lub dowód osobisty.

§ 84

1. Przynajmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zespół kontrolny zawiadamia o tym fakcie kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie, o którym mowa w § 83 ust. 3, które określa :
 - 1) przedmiot, zakres i sposób kontroli,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) nazwiska przeprowadzających kontrolę.
3. W związku z przeprowadzeniem kontroli zespół kontrolny ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej, jeżeli nie zabraniają tego inne przepisy,
 - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce organizacyjnej i związanych z jej działalnością, za wyjątkiem tych, które na podstawie przepisów ustawowych wymagają odpowiedniego zezwolenia lub też stanowią inną prawem chronioną tajemnicę,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów z zastrzeżeniem ust. 7 i 8,
 - 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
 - 5) wnioskowania do Rady o powołania biegłego.
4. Czynności kontrolne wymienione w ust. 3 przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.
5. Jeżeli w trakcie kontroli zespół kontrolny uzna, że są mu potrzebne materiały i dokumenty od jednostek będących poza strukturą organizacyjną Miasta, może zwrócić się z prośbą o ich dostarczenie za pośrednictwem przewodniczącego Rady.
6. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom zespołu kontrolnego ustnych i pisemnych informacji oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.
7. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
8. Czynności kontrolne nie mogą powodować zakłóceń w naturalnym toku pracy jednostek kontrolowanych ani naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
9. Komisja rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej na drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.
10. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik kontrolowanej jednostki.
11. Na wniosek komisji Prezydent wyznacza pracownika Urzędu Miejskiego do pomocy w czynnościach kontrolnych.

§ 85

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien zawierać:
 - 1) ustalony przez kontrolujących stan faktyczny stanowiący podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w badanym okresie,
 - 2) konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
 - 3) skład zespołu kontrolującego,
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika ,
 - 2) wskazanie miejsca, daty, czasu trwania, przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 3) wyjaśnienia kontrolowanych na temat ustalonego przez komisję stanu faktycznego,
 - 4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 5) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów, na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
 - 6) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 7) wykaz załączników,
 - 8) pouczenie o trybie złożenia wyjaśnień i zastrzeżeń zawartych w protokóle.
4. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego, obecni podczas kontroli pracownicy oraz kierownik

kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: przewodniczący Rady, Prezydent, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz komisja.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia protokołu pokontrolnego, może złożyć przewodniczącemu Rady pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń. Pismo zawierające wyjaśnienia lub zastrzeżenia stanowi załącznik do protokołu.

7. W terminie 14 dni od doręczenia protokołu kontroli Prezydent może przedstawić komisji swoje stanowisko w sprawie.

§ 86

1. W oparciu o protokół kontroli, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Prezydenta i wyjaśnieniami lub zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej komisja sporządza końcowe stanowisko, zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli i przedstawia je Radzie na sesji w formie sprawozdania.

2. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 załącza się:

- 1) protokół pokontrolny,
- 2) opinie biegłych (jeśli zostały sporządzone).

§ 87

1. Sprawozdanie komisji z kontroli, wnioski i zalecenia z niej wynikające są przedmiotem obrad Rady.

2. Przed posiedzeniem Rady, na którym mają być prezentowane wyniki pracy komisji, radni mogą zapoznać się z treścią sprawozdania w biurze Rady.

3. Rada przyjmuje sprawozdanie i wnioski oraz określa zalecenia pokontrolne.

ROZDZIAŁ VIII

Kluby radnych

§ 88

1. Radni o wspólnych zapatrywaniach politycznych, programowych i innych mogą tworzyć kluby radnych, składające się z minimum 3 członków. Członkami klubu radnych mogą być wyłącznie radni.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Klub radnych wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

5. Klub radnych może uchwalić swój regulamin.

§ 89

1. O fakcie ukonstytuowania się klubu, jego przewodniczący niezwłocznie informuje w formie pisemnej przewodniczącego Rady, podając nazwę klubu oraz skład osobowy potwierdzony podpisami członków.

2. Przewodniczący klubu obowiązany jest także do niezwłocznego poinformowania na piśmie przewodniczącego Rady o każdorazowej zmianie składu osobowego klubu, a także o jego rozwiązaniu.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 90

1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów.

2. Kluby radnych utrzymują się z własnych środków.

3. Za pracę w klubie radnemu nie przysługują diety.

§ 91

Na wniosek przewodniczącego klubu Prezydent obowiązany jest zapewnić klubowi organizacyjne, techniczne i lokalowe warunki w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

§ 92

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

ROZDZIAŁ IX

Radni

§ 93

1. Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 94

1. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca.
2. Opuszczenie posiedzenia przez radnego może nastąpić po zgłoszeniu tego faktu prowadzącemu obrady.

§ 95

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach jej organów podpisem na liście obecności.
2. W razie przeszkody uniemożliwiającej radnemu udział w obradach, radny ma obowiązek skutecznie usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. Za każdą nieobecność radnego na sesji lub posiedzeniu komisji nie przysługuje dieta.

§ 96

Biuro Rady przygotowuje harmonogram stałych dyżurów radnych w siedzibie Rady zgodnie z wnioskami radnych.

§ 97

1. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem jej przewodniczącego z wnioskiem o czasowe zwolnienie z obowiązków wynikających z mandatu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Rady przedstawia na sesji określając jednocześnie sposób powiadomienia mieszkańców o czasowym zwolnieniu radnego z obowiązków.

§ 98

1. Radny w zakresie ustalonym przepisami prawa korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

§ 99

1. W związku z wykonywaniem mandatu radnemu przysługują z budżetu miasta diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz odrębnej uchwale Rady.

ROZDZIAŁ X

Organy wykonawcze i zarządzające miasta

§ 100

Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent. Prezydent, w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.

§ 101

Prezydent wybierany jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 102

1. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
3. W realizacji zadań własnych miasta Prezydent podlega wyłącznie Radzie.

§ 103

1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez

Prezydenta w drodze zarządzenia.

§ 104

1. Do zadań Prezydenta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
 - 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz.
2. Prezydent jest kierownikiem Urzędu Miejskiego.

§ 105

1. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu zastępcy Prezydenta lub sekretarzowi Miasta.

§ 106

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie wyboru jest Prezydent.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie powołania są:
 1. zastępca (zastępcy) Prezydenta
 2. sekretarz Miasta,
 3. skarbnik Miasta.
3. Pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie mianowania mogą być:
 1. naczelnik wydziału spraw obywatelskich,
 2. naczelnik wydziału organizacyjnego, zamówień publicznych i promocji,
 3. naczelnik wydziału rozwoju, inwestycji i planowania przestrzennego,
 4. zastępca naczelnika wydziału rozwoju, inwestycji i planowania przestrzennego,
 5. naczelnik wydziału gospodarowania nieruchomościami,
 6. zastępca naczelnika wydziału gospodarowania nieruchomościami,
 7. naczelnik wydziału gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 8. zastępca naczelnika gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 9. kierownik biura Rady,
 10. naczelnik wydziału oświaty, kultury i sportu.
4. Pozostali pracownicy Urzędu Miejskiego oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, o ile przepis szczególnie nie stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ XI

Jednostki pomocnicze gminy

§ 107

1. W Mieście mogą być tworzone osiedla jako samorządowe jednostki pomocnicze Miasta.
2. Liczba mieszkańców w nowo tworzonej jednostce pomocniczej nie może być mniejsza niż 3000 osób.
3. Przy tworzeniu osiedli uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne, istniejące więzi społeczne, lokalne tradycje oraz wspólne cele społeczno-gospodarcze, a także zdolność wykonywania zadań publicznych przez tworzone jednostki.

§ 108

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Miasta.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania konsultacji na terenie Miasta określa uchwała Rady w tej sprawie.

§ 109

1. Uchwały w sprawach określonych w § 108 ust. 1 mogą być podejmowane z inicjatywy Prezydenta, komisji Rady, a także liczącej co najmniej 500 osób grupy mieszkańców, którym przysługuje czynne prawo wyborcze w wyborach do rad gmin i którzy zamieszkują obszar dotyczący takiej inicjatywy oraz złożą na ręce Prezydenta stosowny wniosek.
2. Uchwały, o których mowa w § 108 ust. 1, powinny określać w szczególności granice jednostki pomocniczej.
3. Projekt granic osiedla sporządza Prezydent w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia osiedla. Przebieg granic powinien uwzględniać wskazania § 107 ust. 3.

§ 110

Organem uchwałodawczym osiedla jest rada osiedla, chyba że zgodnie z postanowieniami statutu nadanego

przez Radę Miasta organem uchwałodawczym jednostki jest ogólne zebranie mieszkańców.

§ 111

W przypadku nie dokonania wyboru rady osiedla w ciągu 12 miesięcy od daty utworzenia jednostki pomocniczej lub upływu kadencji, Rada może w drodze uchwały znieść osiedle jako jednostkę pomocniczą, bez przeprowadzenia uprzedniej konsultacji z mieszkańcami Miasta.

§ 112

Organem wykonawczym osiedla jest zarząd osiedla, na którego czele stoi przewodniczący.

§ 113

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, nadawanym jednostce przy jej utworzeniu.
2. Statut jednostki pomocniczej uchwała Rada, po przeprowadzeniu konsultacji, na zasadach i w trybie określonym w uchwale, o której mowa w § 108 ust. 2.

§ 114

1. Rada osiedla i zarząd osiedla prowadzą działalność samorządową na obszarze osiedla, realizując zadania przekazane jednostce pomocniczej przez Miasto.
2. Organy jednostek pomocniczych inicjują i opiniują wykonanie zadań Miasta na swoim terenie.

§ 115

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta, na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, uchwalonego przez Radę (załącznik do uchwały budżetowej).
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydziałymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację statutowych zadań.
3. Księgowość dochodów i wydatków jednostki pomocniczej prowadzi Urząd Miejski.
4. Kontrolę nad działalnością finansową jednostki pomocniczej sprawuje skarbnik Miasta, który przedkłada informacje w tym zakresie Prezydentowi.

§ 116

1. Osiedla podlegają kontroli i nadzorowi organów Miasta w zakresie i formach określonych w ich statutach.
2. Prezydent prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.
3. Prezydent udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań i w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.

§ 117

1. W zakresie działalności jednostek pomocniczych przewodniczący zarządów osiedli mają prawo i obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.
2. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji bez prawa udziału w głosowaniu; może brać udział w dyskusji, składać wnioski i zapytania.
3. Przewodniczącemu zarządu osiedla głosu na sesji udziela przewodniczący Rady, w szczególności w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej. W razie odmowy udzielenia głosu przewodniczącemu zarządu osiedla od decyzji przewodniczącego Rady przysługuje odwołanie do Rady.
4. Przepis ustępu poprzedzającego stosuje się odpowiednio do zasad udzielania głosu przewodniczącemu zarządu osiedla na posiedzeniu komisji Rady.

§ 118

Przewodniczący Rady i przewodniczący każdej komisji Rady, informują przewodniczących zarządów osiedli o sesji Rady lub planowanym posiedzeniu komisji na zasadach przewidzianych dla radnych.

§ 119

Przewodniczącemu zarządu osiedla - za udział w posiedzeniach sesji - przysługuje dieta na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 120

Koordinacja współdziałania organów jednostek pomocniczych, a także organów jednostek pomocniczych z organami Miasta spoczywa na przewodniczącym Rady, który w tym celu:

- 1) inicjuje: współdziałanie pomiędzy organami jednostek pomocniczych, prowadzenie szkoleń ich działaczy, udzielanie pomocy i instruktażu,
- 2) sprawuje pieczę nad realizacją wniosków tych organów przez komisje Rady,
- 3) zapewnia informację o działaniach organów Miasta,
- 4) zaprasza do udziału w sesjach Rady i posiedzeniach komisji przedstawicieli jednostek pomocniczych

zainteresowanych omawianą tematyką oraz zapewnia udział radnych w zebraniach mieszkańców tych jednostek.

ROZDZIAŁ XII

Gospodarka finansowa miasta

§ 121

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Prezydent przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.
4. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeśli planowane wydatki przewyższają planowane dochody.
5. Uchwały i zarządzenia organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 122

1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.
2. Prezydent niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Prezydent.

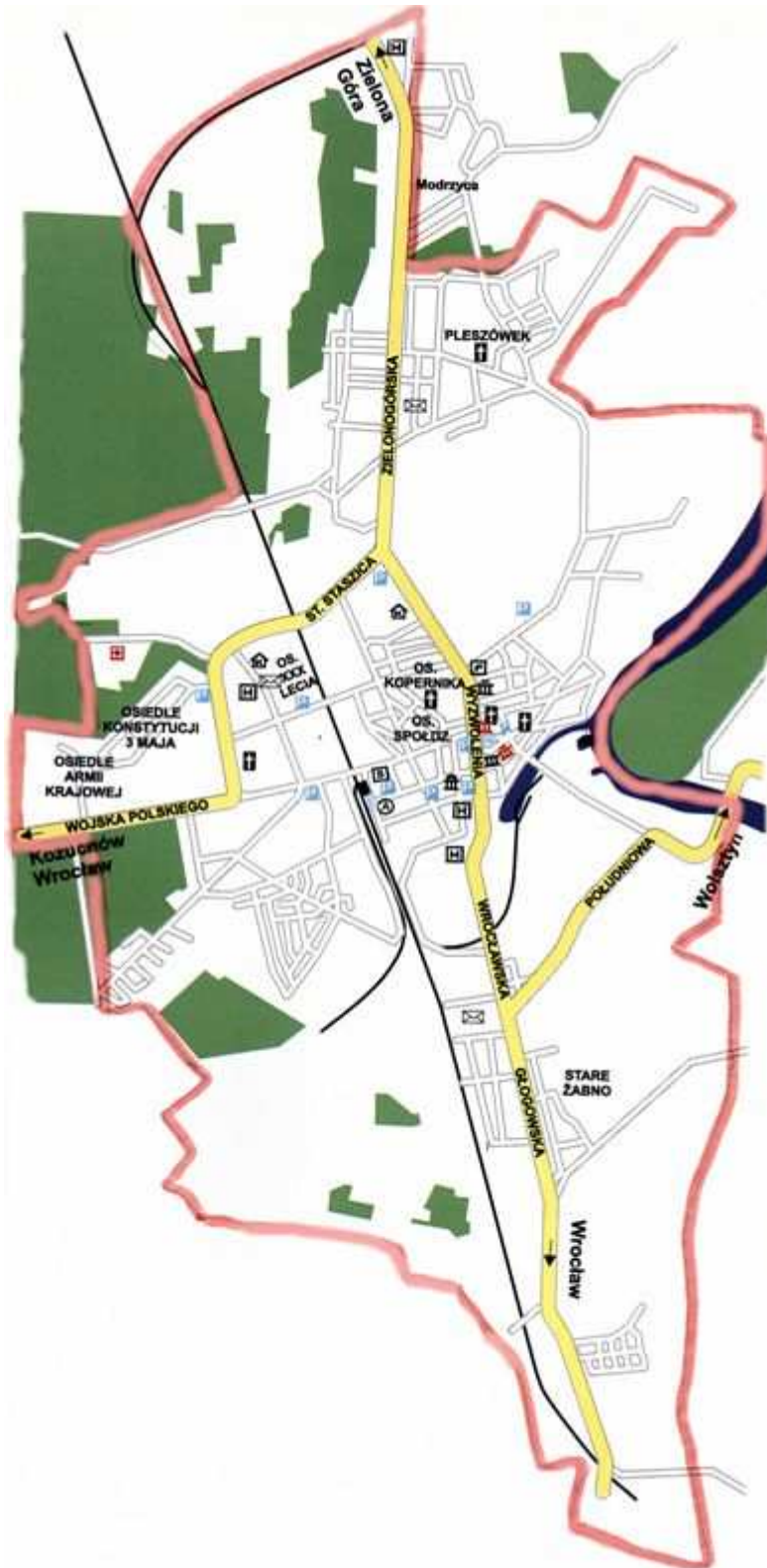
ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 123

Statut wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, nie wcześniej jednak niż w dniu wyborów do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego przeprowadzonych w związku z zakończeniem kadencji tych organów wybranych w dniu 11 października 1998 r.

załącznik nr 1
do uchwały nr XLIX/316/2002
Rady Miejskiej w Nowej Soli
z dnia 23 sierpnia 2002 r.



załącznik nr 2
do uchwały nr XLIX/316/2002
Rady Miejskiej w Nowej Soli
z dnia 23 sierpnia 2002 r.



załącznik nr 3
do uchwały nr XLIX/316/2002
Rady Miejskiej w Nowej Soli
z dnia 23 sierpnia 2002 r.

