

**RADA MIASTA  
TARNOBRZEG**

**Uchwała Nr XXVI/380/2012**

**Rady Miasta Tarnobrzeg**

**z dnia 31 maja 2012r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tarnobrzega**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami / Rada Miasta Tarnobrzeg postanawia co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Miasta Tarnobrzega stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tarnobrzeg.

§ 3

Traci moc uchwała Nr VI/50/2003 z dnia 26 lutego 2003r. Rady Miasta Tarnobrzeg w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tarnobrzega zmieniana uchwałami Rady Miasta Tarnobrzeg Nr XXXVIII/438/2005 z dnia 25 maja 2005, Nr VI/64/2007 z dnia 29 marca 2007r, Nr XV/194/2007 z dnia 27 grudnia 2007, Nr XXXVII/746/2009 z 30 lipca 2009r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Miasta



Dariusz Kołek

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Tarnobrzeg,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Tarnobrzega,
3. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Tarnobrzega,
4. Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miasta Tarnobrzega,
5. Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Tarnobrzega,
6. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tarnobrzega,
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Tarnobrzega,
8. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Tarnobrzega,
9. Sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Tarnobrzega,
10. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta Tarnobrzega,
11. Komisji Głównej – należy przez to rozumieć Komisję Główną Rady Miasta Tarnobrzega,
12. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Tarnobrzega,
13. Biurze Rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miasta Tarnobrzega,
14. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tarnobrzega,
15. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Tarnobrzega,
16. Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591, z późniejszymi zmianami/.

## § 2

1. Miasto, będące miastem na prawach powiatu, jest wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich jego mieszkańców.
2. Miasto posiada osobowość prawną, a jego samodzielność podlega ochronie sądowej.
3. Siedzibą władz Miasta jest Miasto Tarnobrzeg.

## § 3

Miasto wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

## § 4

1. Miasto posiada herb, nawiązujący do Herbu Leliwa który tworzą - stylizowana gwiazda sześcioramienna i złoty półksiężyc w błękitnym polu. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.
2. Miasto posiada flagę prostokątną składającą się z – żółtego pasa dolnego zajmującego 1/4 powierzchni flagi i błękitnego pasa górnego zajmującego 3/4 powierzchni flagi. Wzór flagi określa załącznik nr 2 do Statutu
3. Godło Miasta / gwiazda i półksiężyc / umieszczone jest przy drzewcu w lewym, górnym rogu flagi.
4. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny oparty na motywach pieśni pt. „Bartoszu – Bartoszu”.
5. Zasady oraz warunki używania herbu, flagi i hejnału Miasta określa Rada odrębną uchwałą.
6. Najwyższym odznaczeniem Miasta jest Medal „Sigillum Civis Virtuti”. Zasady oraz warunki nadawania Medalu określa Rada odrębną uchwałą.

## **II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA**

### **§ 5**

1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. O ile ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust.1 należy do Miasta.

### **§ 6**

Miasto wykonuje zadania przewidziane przepisami dotyczącymi samorządu gminnego i powiatowego, a także zadania z zakresu administracji rządowej.

### **§ 7**

1. Miasto w celu wykonywania zadań publicznych może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Miasto może wykonywać zadania publiczne poprzez współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Prezydent prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

### **§ 8**

1. W sprawie ważnej dla Miasta mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami Miasta.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa uchwała Rady.

### **§ 9**

1. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Miasta, a zwłaszcza wśród młodzieży.

2. W Mieście działa Młodzieżowa Rada Miasta, zwana dalej Młodzieżową Radą, której celem jest upowszechnianie wśród młodzieży idei samorządowej.
3. Zasady działania Młodzieżowej Rady określa jej statut uchwalony przez Radę.
4. Rada i jej organy rozpatrują opinie, postulaty i wnioski Młodzieżowej Rady dotyczące problemów społeczno - gospodarczych Miasta oraz projektów uchwał.
5. Młodzieżowa Rada może występować z inicjatywą uchwałodawczą kierując stosowne projekty uchwał poprzez podmioty wymienione w § 34 statutu.
6. Rada na wniosek Młodzieżowej Rady wyznacza radnego do spraw współpracy z Młodzieżową Radą określając zakres jego praw i obowiązków.
7. Obsługę techniczną Młodzieżowej Rady i środki na jej funkcjonowanie zapewnia Biuro Rady Miasta.

### **III. WŁADZE MIASTA**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 10**

1. Mieszkańcy Miasta w drodze głosowania powszechnego wybierają:
  - a) 21 radnych,
  - b) Prezydenta.
2. Zasady i tryb wyboru radnych i Prezydenta określa odrębna ustawa.

##### **§ 11**

1. Mieszkańcy Miasta biorą udział w rozstrzygnięciu istotnych spraw dla wspólnoty samorządowej poprzez udział w referendum.
2. Zasady i tryb prowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

## § 12

Organami Miasta są:

- a) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
- b) Prezydent jako organ wykonawczy.

## § 13

Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

## ROZDZIAŁ II

### ZADANIA RADY

## § 14

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy zastrzeżone przez ustawy wyłącznie radom gmin i powiatów.

## ROZDZIAŁ III

### ZASADY I TRYB DZIAŁANIA RADY

## § 15

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne na podstawie ramowego rocznego planu sesji, oraz w miarę pojawiających się potrzeb.
3. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia

złożenia wniosku przez:

a) Prezydenta,

b) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

Wniosek o zwołanie sesji wymaga formy pisemnej zawierającej porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, np. wręczania odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

## § 16

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1-2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1. wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

5. Przewodniczący Rady :

1. Organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:

- a) po zasięgnięciu opinii Komisji Głównej ustala porządek obrad sesji,
- b) przygotowuje i zwołuje sesje ,
- c) koordynuje realizację zadań Rady i jej organów,
- d) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,

- e) deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- f) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- g) wykonuje inne zadania określone ustawawami, statutem oraz uchwałami Rady.

2. Przewodniczy obradom Rady.

3. Składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie w okresie między sesjami.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SESJE RADY**

#### **§ 17**

1. Sesje Rady są jawne.
2. Każdy ma prawo wstępu na sesję Rady. Osoby wstępujące na sesję zajmują miejsca wyznaczone dla osób niebędących radnymi.
3. Protokoły z posiedzeń sesji Rady znajdują się do wglądu w Biurze Rady. Prawo wglądu obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z ich treścią, sporządzenia notatek, uzyskania kopii, w tym kopii elektronicznej.

#### **§ 18**

1. O miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji, Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych, Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza i przewodniczących osiedli, co najmniej na 5 kalendarzowych dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia winien być dołączony porządek obrad wraz z projektami uchwał



i innymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.

2. Zawiadomienie, wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu sprawozdania Prezydenta z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. Zawiadomienie o sesji wraz z ustalonym porządkiem obrad Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości poprzez jego umieszczenie go na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu.

## **§ 19**

1. Przewodniczący, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik.

3. W sesjach z głosem doradczym mogą uczestniczyć przewodniczący osiedli.

## **§ 20**

Prezydent obowiązany jest udzielić Radzie pomocy prawnej, technicznej i organizacyjnej niezbędnej do przygotowania i odbycia sesji.

## **§ 21**

1. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący, wskazany przez Przewodniczącego.

3. Przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie, wypowiadając formułę: „otwieram ..... sesję Rady Miasta Tarnobrzega”.

4. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady, tzw. quorum, chyba że przepisy ustawy o samorządzie gminnym stanowią inaczej.

5. Radny stwierdza swoją obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności. O zamiarze stałego opuszczenia sali obrad w trakcie trwania sesji, radny powinien poinformować Przewodniczącego.

6. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.
7. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Rady, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
8. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady i przyczynili się tym do braku quorum, odnotowuje się w protokole sesji.
9. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.7 ponoszą koszty przerwanej sesji.
10. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania, zaś radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.
11. Radnych obecnych w czasie głosowania liczy się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

## § 22

1. Sesja Rady odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek:
  - a) Przewodniczącego,
  - b) Prezydenta,
  - c)  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady- Rada może postanowić, zwykłą większością głosów, o przerywaniu obrad Rady i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerywaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić ze względu na:

- a) niemożliwość rozpatrzenia całości spraw porządku obrad,
- b) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- c) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów niezbędnych do rozpatrzenia sprawy,
- d) zaistnienie innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie rozpatrzenia spraw, bądź kontynuowanie obrad.

### § 23

1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności :
  - a) przedstawienie porządku obrad sesji ,
  - b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - c) sprawozdanie Przewodniczącego z działalności w okresie między sesjami,
  - d) sprawozdanie Prezydenta z działalności w okresie między sesjami,
  - e) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - f) sprawy bieżące,
  - g) interpelacje i zapytania radnych,
  - h) wnioski i oświadczenia radnych.
2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej powinien obejmować w szczególności:
  - a) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - b) sprawy bieżące.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad, po czym pyta czy są wnioski o jego zmianę. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz Prezydent. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.
5. Zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały, zgłoszonego przez projektodawcę nie wymaga głosowania.

6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad, informując niezwłocznie Radę o powodach zmian.

## § 24

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny, Prezydent mogą zabrać głos po uzyskaniu zgody Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, przy czym w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w trybie sprostowania. Wystąpienie w trybie sprostowania może trwać najdłużej 1 minutę, po upływie której Przewodniczący odbiera mówcy głos.
5. Za zgodą Przewodniczącego, w sprawach dotyczących osiedli mogą zabierać głos ich przewodniczący.
6. Przewodniczący może udzielić głosu innej osobie niż wskazane powyżej, po uzyskaniu zgody Rady, wyrażonej zwykłą większością głosów.
7. Przewodniczący może określić dopuszczalny czas wystąpień osób zabierających głos w rozpatrywanym punkcie porządku obrad. W razie wniesienia przez radnego sprzeciwu, ustalenie w tym zakresie zwykłą większością głosów podejmie Rada. Ograniczenie czasu wystąpień nie może dotyczyć wystąpień w debacie budżetowej i absolutoryjnej, a także wystąpień gości zaproszonych do udziału w sesji, radnych referujących w imieniu komisji sprawy objęte porządkiem obrad, Prezydenta lub jego przedstawicieli udzielających w jego imieniu odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
8. Jeżeli mówca przekracza ustalony czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę, a jeśli to nie odniesie skutku, może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

## § 25

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swym wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący przywołuje go "do rzeczy". Jeżeli pomimo tego radny w dalszym ciągu wypowiada się nie na temat, Przewodniczący odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
3. Jeżeli forma lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a jeśli to nie skutkuje – odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
4. Radny, któremu Przewodniczący odebrał głos, może domagać się głosowania Rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi. Rozstrzygnięcie Rady zapada zwykłą większością głosów.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio dla osób spoza Rady.
6. Przewodniczący, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.

## § 26

1. Radny przed i w trakcie dyskusji, jednakże poza czasem głosowania, może składać wnioski formalne. W sprawie wniosku formalnego Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością. Zabranie głosu w sprawie wniosku formalnego nie może trwać dłużej niż 1 minutę, po upływie której Przewodniczący odbiera mówcy głos.
2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o :
  - a) zmianę kolejności porządku obrad,
  - b) sprawdzenie quorum,
  - c) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
  - d) zamknięcie dyskusji,

- e) ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
- f) przerwę w obradach,
- g) głosowanie bez dyskusji,
- h) ponowne przeliczenie głosów,
- i) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy,
- j) przestrzeganie regulaminu obrad.

3. Wniosek o odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi. We wniosku należy sprecyzować cel odesłania oraz zadania do wykonania.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu zwykłą większością głosów.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

6. Po przegłosowaniu wniosku formalnego, Przewodniczący nie udziela głosu w tej sprawie.

## § 27

1. Po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący udziela głosu projektodawcy w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszane w dyskusji.

2. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały.

## § 28

1. Przewodniczący może, na wniosek radnego, przyjąć do protokołu sesji Rady wystąpienie lub oświadczenie radnego na piśmie i nie wygłoszone podczas obrad sesji informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Na wniosek co najmniej czterech radnych Przewodniczący odczytuje treść

zgłoszonych oświadczeń i wystąpień.

## § 29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam .... Sesję Rady Miasta Tarnobrzega”.
2. Okres od wygłoszenia przez Przewodniczącego formuły „Otwieram ... Sesję Rady Miasta Tarnobrzega” do wypowiedzenia przez niego formuły „Zamykam ... Sesję Rady Miasta Tarnobrzega” jest czasem trwania sesji Rady.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 30

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji jest rejestrowany na nośnikach trwałych audio-video.
3. Na podstawie zapisu audio-video, sporządzany jest syntetyczny protokół zawierający w szczególności,:
  - a) określenie numeru sesji,
  - b) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
  - c) imię i nazwisko Przewodniczącego obradom Rady i osób sporządzających protokół,
  - d) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - e) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - f) ustalony porządek obrad,
  - g) przebieg obrad, a w szczególności przyjęte uchwały, treść lub streszczenie wystąpień, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień i oświadczeń radnych, treść lub streszczenie wniosków i zapytań radnych,
  - h) przebieg głosowania i jego wyniki z podaniem liczby głosów „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
  - i) inne sprawy, których odnotowanie poleci Przewodniczący,
  - j) podpis Przewodniczącego obrad i osób sporządzających protokół.

4. Załączniki do protokołu stanowią oryginały dokumentów:
  - a) lista obecności radnych,
  - b) lista zaproszonych gości,
  - c) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
  - d) protokoły głosowań tajnych,
  - e) zgłoszone na piśmie wnioski, zapytania, wystąpienia lub oświadczenia niewyłoszone przez radnych,
  - f) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
  - g) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
5. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady w terminie 14 dni po zakończeniu obrad oraz na następnej sesji.
6. Na początku każdej sesji przyjmowany jest protokół z poprzedniej sesji Rady.
7. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemne żądanie sprostowania protokołu sesji. Przewodniczący rozstrzyga w przedmiocie sprostowania po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania audio- video z przebiegu sesji.
8. W przypadkach spornych, na wniosek radnego lub Przewodniczącego rozstrzyga Rada.
9. Sprostowania do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady, podczas której następuje przyjęcie protokołu.

### **§ 31**

Protokoły z sesji Rady numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

### **§ 32**

Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady w Urzędzie.



## ROZDZIAŁ V

### UCHWAŁY RADY

#### § 33

1. Rada w formie uchwał rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - a) postanowienia proceduralne,
  - b) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - c) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - d) apele w których wzywa do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania,
  - e) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Do postanowień, oświadczeń, deklaracji, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 34

Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- a) Prezydent,
- b) Przewodniczący,
- c) Komisja Rady,
- d) Klub Radnych,
- e) co najmniej 4 radnych,
- f) 100 mieszkańców Tarnobrzega.

## § 35

1. Projekt uchwały Rady powinien być zredagowany w sposób czytelny, odzwierciedlać jego rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) tytuł uchwały,
  - b) podstawę prawną,
  - c) merytoryczne regulacje sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - d) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - e) przepisy przejściowe i derogacyjne,
  - f) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
2. Do projektu uchwały projektodawca dołącza uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Projekt uchwały Rady przedkładany pod obrady wymaga:

- a) opinii prawnej,
- b) opinii właściwej Komisji - dla projektów przygotowanych przez Prezydenta,
- c) opinii Prezydenta - dla projektów przygotowanych przez Komisje,
- d) opinii Prezydenta i Komisji - dla projektów przygotowanych przez Przewodniczącego, klub radnych, grupę radnych, 100 mieszkańców Tarnobrzega.

4. Projekt uchwały w sprawie personalnej nie wymaga opinii.

5. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu w terminie 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrzony.

## § 36

1. Przewodniczący ustala właściwą Komisję i koordynuje wydanie opinii do projektu uchwały.

2. Prezydent i Komisje zobowiązane są przedstawić Przewodniczącemu opinie do projektu uchwały najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji, pod rygorem ich pominięcia.

3. Prezydent i Komisja nie może powołać się na niemożność wydania opinii, jeżeli projekt uchwały został im doręczony co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

### § 37

1. W sprawie nagłej, wymagającej przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem, odpowiadającym wymogom paragrafu 35 ust.1 i 2, może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji przez co najmniej 8 radnych lub Prezydenta.

2. Rada może zdecydować o włączeniu projektu uchwały, zgłoszonego w trybie ust. 1, pod obrady toczącej się sesji w punkcie „sprawy bieżące” porządku obrad. Rada rozstrzyga bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Z uwagi na treść uchwały, na wniosek merytorycznie właściwej komisji, Przewodniczący zarządza przerwę – nie dłuższą niż 15 minut – celem przygotowania przez komisję opinii do projektu.

### § 38

Projektodawca może wprowadzić autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt uchwały w trakcie obrad Rady powiadamiając o tym Przewodniczącego.

### § 39

1. Rozpatrywanie projektu uchwały przebiega według następującego schematu:

- a) przedstawienie projektu,
- b) przedstawienie wymaganych opinii,
- c) dyskusja w trakcie której można wyrażać opinie, zadawać pytania, zgłaszać na piśmie poprawki oraz wnioski co do dalszego procedowania,
- d) wystąpienie projektodawcy w celu ustosunkowania się do pytań, wniosków i zgłoszonych poprawek,
- e) głosowanie.

2. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały poddawane są pod głosowanie,

poczynając od najdalej idącej i w zależności od wyników głosowanie - są wprowadzane lub nie, do projektu uchwały. Poprawką najdalej idącą jest taka, której przyjęcie wykluczy potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

#### **§ 40**

1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.
2. Uchwały Rady podpisuje odpowiednio Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczy.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
4. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić w drodze odrębnej uchwały.
5. Podjętym uchwałam nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia Rady, na którym została podjęta.
6. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady w Urzędzie.
7. Prezydent zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie przyjętych uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
8. Prezydent przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od podjęcia następujące uchwały:
  - a) budżetową,
  - b) w sprawie absolutorium dla Prezydenta,
  - c) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

#### **§ 41**

Prezydent prowadzi w postaci elektronicznej zbiór aktów prawa miejscowego stanowiących przez gminę.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **KOMISJE RADY**

#### **§ 42**

1. Rada powołuje Komisje Rewizyjną, Komisję Główną oraz inne komisje stałe lub doraźne, będące organami wewnętrznymi Rady, określając w uchwale o ich powołaniu przedmiot działania i skład osobowy.
2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu. Przewodniczący komisji doraźnej przedstawia Radzie informację o podejmowanych działaniach oraz opinię i wnioski w terminie określonym przez Radę.
3. W skład wszystkich komisji mogą wchodzić wyłącznie radni.
4. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 radnych.
5. Radny ma obowiązek brać udział w pracach komisji, do której został powołany.
6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### **§ 43**

1. Przewodniczącego komisji powołuje Rada spośród radnych będących członkami komisji. Zastępcę przewodniczącego komisji i jej sekretarza wybierają jej członkowie ze swego grona.
2. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.
3. Odwołania przewodniczącego komisji oraz jej członków dokonuje Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, po zasięgnięciu opinii Komisji Głównej.

## § 44

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
2. Komisje mają obowiązek:
  - a) sporządzania i przedkładania Radzie do zatwierdzania planów pracy,
  - b) składania Radzie sprawozdań z działalności.

## § 45

1. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw do których zostały powołane, należy w szczególności:
  - a) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
  - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw skierowanych do komisji przez Radę i Prezydenta,
  - d) opiniowanie projektów uchwał,
  - e) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
  - f) współpraca z innymi komisjami,
  - g) składanie wniosków do Prezydenta.
2. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

## § 46

1. Komisje wykonując swe zadania uprawnione są do:
  - a) uzyskania niezbędnych informacji oraz wglądu do dokumentów będących w posiadaniu jednostek organizacyjnych Miasta,
  - b) dokonywania wizji lokalnych, oględzin itp.,
  - c) przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców Miasta.
2. Komisje odbywają swe posiedzenia w miarę potrzeby.
3. W posiedzeniu komisji ma prawo wziąć udział każdy radny oraz Prezydent.
4. Temat i termin posiedzenia przewodniczący komisji uzgadnia z Przewodniczącym.

5. Na posiedzenie komisji mają wstęp zainteresowani mieszkańcy Miasta. Wzięcie udziału w posiedzeniu komisji zainteresowany zgłasza przewodniczącemu komisji na 3 dni przed terminem posiedzenia komisji.

6. Mieszkańcy Miasta mają prawo wglądu do protokołu z posiedzenia komisji. Protokoły z posiedzeń komisji znajdują się w Biurze Rady. Prawo wglądu obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

#### **§ 47**

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
2. Przewodniczący komisji obowiązany jest przedłożyć Przewodniczącemu informacje o zakończeniu prac związanych z tematyką, dla której komisja została powołana.
3. Komisje sporządzają sprawozdania i protokoły dokumentujące ich pracę. Przewodniczący komisji, lub osoba przez komisję wyznaczona, przedstawia Radzie opinie lub wnioski komisji.
4. Przewodniczący Rady koordynuje prace komisji.

#### **§ 48**

Opinie i wnioski komisji uchwalane są na posiedzeniach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

#### **§ 49**

1. W skład Komisji Głównej wchodzi:
  - a) Przewodniczący Rady,
  - b) Wiceprzewodniczący Rady,
  - c) Przewodniczący stałych komisji,
  - d) Przewodniczący klubów radnych.
2. Skład osobowy Komisji Głównej, z zastosowaniem ust.1, powołuje Rada.

## § 50

1. Komisja Główna współdziała z Przewodniczącym w koordynacji pracy organów Rady i radnych.
2. Do zadań Komisji Głównej należy w szczególności:
  - a) opracowanie i przedstawienie Radzie do uchwalenia planu pracy Rady na dany rok,
  - b) opiniowanie porządku obrad sesji ustalonego przez Przewodniczącego,
  - c) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych przez Prezydenta, Przewodniczącego, grupę radnych, klub radnych, 100 mieszkańców Tarnobrzega,
  - d) opiniowanie wniosków dotyczących odwołania członków komisji Rady.
3. W posiedzeniach Komisji Głównej może uczestniczyć Prezydent.

## § 51

1. Rada kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych, oraz jednostek pomocniczych Miasta. W tym celu Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.
4. Komisja realizuje swoje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.
5. Komisja Rewizyjna zawiadamia Prezydenta o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.
6. Prezydent, a w zakresie swojej działalności także kierownicy kontrolowanych miejskich jednostek organizacyjnych i przewodniczący jednostek pomocniczych Miasta, są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia na żądanie Komisji Rewizyjnej lub jej zespołu kontrolnego potrzebnych dokumentów, udzielania



informacji i wyjaśnień, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.

7. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

## § 52

Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

## § 53

Komisji Rewizyjnej powierza się:

a) kontrolę legalności, rzetelności i gospodarności działalności Prezydenta, podporządkowanych mu miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta, a w szczególności w zakresie:

- wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
- realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
- działalności finansowej i gospodarczej,
- dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno prawnej.

b) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Prezydentowi absolutorium,

c) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

## § 54

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

## **§ 55**

1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej potwierdzonego przez Przewodniczącego, które zawiera:
  - a) imiona i nazwiska członków zespołu, w tym przewodniczącego zespołu,
  - b) podmiot kontrolowany,
  - c) przedmiot i zakres kontroli,
  - d) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
2. Tryb prac zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna.
3. Przewodniczący komisji, na jej wniosek, występuje do Prezydenta o zlecenie wykonania ekspertyzy, wydanie opinii, itp.

## **§ 56**

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie kierownictwo miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

## **§ 57**

1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

## **§ 58**

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza

protokół z kontroli. Protokół podpisują członkowie zespołu oraz odpowiednio kierownik bądź przewodniczący kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje odpowiednio do kierownika bądź przewodniczącego kontrolowanej jednostki, Prezydenta i Przewodniczącego, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik i przewodniczący kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik i przewodniczący kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Prezydentowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast w pozostałych sprawach Komisja Rewizyjna w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę.

6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Miasta oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

## § 59

1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej może uczestniczyć Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

2. W szczególnych przypadkach Komisja Rewizyjna może uchwalić tajność obrad. Wówczas posiedzenie komisji lub jego część odbywa się tylko w gronie członków komisji i osób, które uzyskały na to zgodę komisji.

3. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami, zapraszając ich

umocowanych przedstawicieli na posiedzenia.

### **§ 60**

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **RADNI**

#### **§ 61**

1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie, którego rota brzmi: „ Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście: obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

#### **§ 62**

1. Radni obowiązani są czynnie uczestniczyć w sesjach Rady, pracach organów Rady i innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub powołani zgodnie z przepisami prawa.
2. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami Miasta oraz ich organizacjami przyjmując zgłaszane postulaty, wnioski i skargi.

#### **§ 63**

Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady i komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

## § 64

1. Po otwarciu dyskusji przez Przewodniczącego radny ma prawo do zabierania głosu w każdym punkcie porządku obrad.
2. Wystąpienia radnych powinny być zwięzłe i dotyczyć merytorycznie przedmiotu obrad w danym punkcie porządku.
3. Przewodniczący może nie udzielić głosu radnemu po raz trzeci w tej samej sprawie.

## § 65

1. Radni mają prawo składać wnioski i zapytania we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady, w odpowiednim punkcie porządku obrad. Wniosek musi mieć formę pisemną.
2. Odpowiedzi udzielają Przewodniczący, przewodniczący właściwej Komisji, Prezydent lub wyznaczony przez niego Zastępca lub pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie może być udzielone na piśmie w terminie do 30 dni.

## § 66

1. Radni mają prawo kierować do Prezydenta interpelacje w sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.
2. Interpelacje składa się w sprawach związanych z:
  - a) realizacją uchwał Rady,
  - b) wykonywaniem zadań przez Prezydenta, Urząd i miejskie jednostki organizacyjne.
3. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięzłe oraz zawierać co najmniej:
  - a) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem,
  - b) wynikające stąd pytania i/lub postulaty.
4. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresie między sesjami.

Interpelacje kieruje się do Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje ją Prezydentowi.

5. Interpelacja musi mieć formę pisemną.

6. Składając interpelacje radny określa formę odpowiedzi /ustną w czasie obrad sesji lub pisemną doręczaną radnemu/. Wskazanie radnego dotyczące formy odpowiedzi wiąże interpelowanego. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna. Prezydent powinien udzielić odpowiedzi na interpelacje w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania, jednakże nie później niż na następnej sesji Rady. Odpowiedź na interpelację udzielana na sesji nie może przekraczać 10 minut.

7. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku obrad sesji w punkcie "interpelacje i zapytania radnych".

8. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

## § 67

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych .

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Powstanie klubu powinno zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu

W zgłoszeniu podaje się:

a) nazwę klubu,

b) imienny wykaz członków klubu z podpisami radnych,

c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. W razie zmiany składu klubu lub w przypadku jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

7. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

8. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć

Przewodniczącemu regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

9. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady wyłącznie przez przewodniczącego klubu lub upoważnionego przedstawiciela.

10. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

11. Klub może zostać rozwiązany przed upływem kadencji na podstawie uchwały członków klubu.

12. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybrani przez członków klubów.

### **§ 68**

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając wyjaśnienie Przewodniczącemu.

### **§ 69**

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni przyjmują mieszkańców Miasta we wszystkich istotnych dla nich sprawach w czasie dyżurów w Biurze Rady zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Przewodniczącego.

### **§ 70**

Radny ponosi odpowiedzialność za udział w pracach Rady przed wyborcami oraz Radą.

### **§ 71**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną lub zespół

do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół , o którym mowa w ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i wnioski na piśmie Przewodniczącemu.

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

## **§ 72**

1. Radnym i przewodniczącym osiedli przysługuje dieta określona odrębną uchwałą Rady.

2. Diety ustala Rada Miasta w zróżnicowanej wysokości według następujących grup:

- a) Przewodniczący Rady Miasta,
- b) Wiceprzewodniczący Rady Miasta,
- c) Przewodniczący Komisji Stałych
- d) Radni,
- e) Przewodniczący Rad Osiedli.

## **§ 73**

1. Zakazy i ograniczenia dotyczące radnych reguluje ustawa o samorządzie gminnym i przepisy szczególne.

2. Obowiązek składania przez radnego oświadczeń majątkowych reguluje ustawa o samorządzie gminnym i przepisy szczególne.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **TRYB GŁOSOWANIA**

## **§ 74**

W głosowaniu na sesji Rady mogą brać udział wyłącznie radni.



## § 75

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” przy pomocy Wiceprzewodniczących.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

## § 76

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
4. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie tajne, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy oddają karty do zapieczętowanej urny.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.

## § 77

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych

ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ABSOLUTORIUM**

#### **§ 78**

1. Prezydent przedstawia Radzie w terminie do 31 marca roku następującego po roku budżetowym:
  - sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Miasta,
  - sprawozdania jednostek, dla których organem założycielskim jest Miasto tj. samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, samorządowych instytucji kultury oraz innych samorządowych osób prawnych utworzonych na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, jednostek badawczo-rozwojowych, banków i spółek prawa handlowego,
  - informacje o stanie mienia Miasta.
2. Przewodniczący przedkłada komisjom stałym sprawozdanie z wykonania budżetu, przed terminem sesji na której ma być rozpatrywane, celem zapoznania się i ustosunkowania w części merytorycznego zakresu działania komisji.
3. Prezydent przekazuje Radzie w terminie do 31 maja roku następującego po roku budżetowym sprawozdanie finansowe Miasta.
4. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia Miasta.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie, w terminie do dnia 15 czerwca roku

następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla Prezydenta. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

6. Rada rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe Miasta wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

7. Nie później niż dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym, Rada podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Prezydenta po zapoznaniu się z:

- sprawozdaniem z wykonania budżetu Miasta,
- sprawozdaniem finansowym Miasta,
- opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- informacją o stanie mienia Miasta,
- stanowiskiem Komisji Rewizyjnej.

8. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

9. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Prezydentowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Prezydenta.

## **ROZDZIAŁ X**

### **PREZYDENT**

#### **§ 79**

1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta, wybieranym w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w trybie odrębnej ustawy.

#### **§ 80**

1. Prezydent wykonuje zadania organu wykonawczego Miasta określone przepisami prawa.
2. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz.
3. W realizacji zadań własnych Miasta Prezydent podlega wyłącznie Radzie.
4. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - b) wykonywanie uchwał i określanie sposobu ich wykonania,
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - d) wykonywanie budżetu,
  - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie zwierzchnictwa służbowego powiatowych służb, inspekcji,
  - f) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu,
  - g) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
  - h) podejmowanie działań w przypadku stanu klęski żywiołowej,
  - i) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych niebezpieczeństwem utraty życia lub mienia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE – OSIEDLA**

#### **§ 81**

1. Osiedle jest jednostką pomocniczą Miasta.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu osiedla rozstrzyga Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Inicjatorem podjęcia uchwały, o której mowa w ust.2 mogą być mieszkańcy oraz organy Miasta.

4. Konsultację, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwały Rady, który to przez okres jednego miesiąca jest wykładany do wglądu w siedzibie Urzędu.
5. Granice osiedli nanosi się na mapę Miasta.

## **§ 82**

Organizację i zakres działania osiedla określa statut osiedla nadany uchwałą Rady.

## **§ 83**

1. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada i Prezydent. Rada nadzoruje działalność osiedli przy pomocy Komisji Rewizyjnej, która co najmniej raz na 2 lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej osiedli.
2. Organy osiedla mają prawo występować z pisemnymi wnioskami do Rady i Prezydenta.
3. Przewodniczący decyduje o trybie rozstrzygnięcia pisemnych wniosków skierowanych do Rady przez organy osiedla.
4. Prezydent ustosunkowuje się do pisemnych wniosków organów osiedla w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

## **§ 84**

1. Osiedla nie tworzą własnych budżetów.
2. Osiedla opracowują projekty planów wydatków w oparciu o przekazane w projekcie budżetu środki oraz przedkładają je Prezydentowi. Do projektów należy dołączyć objaśnienia oraz informacje o stanie powierzonego osiedlom mienia komunalnego.

## **§ 85**

Rada odrębną uchwałą może przekazać osiedlu część mienia komunalnego należącego do Miasta.

## **§ 86**

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom osiedla prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **MIENIE MIASTA**

## **§ 87**

1. Mieniem Miasta jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Miasto lub inne miejskie osoby prawne.
2. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent, albo działający na podstawie jego upoważnienia Z-ca Prezydenta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Zarządzanie mieniem Miasta i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością. Za właściwe gospodarowanie mieniem Miasta odpowiedzialny jest Prezydent, a także kierownicy służb, inspekcji, straży oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **GOSPODARKA FINANSOWA**

## **§ 88**

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta.

2. Rada odrębną uchwałą określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej.
3. Uchwała budżetowa powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.
4. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 3, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
5. Za prawidłowe wykonanie budżetu Miasta odpowiada Prezydent.
6. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Miasta jest jawna.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 89**

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.