

# STATUT MIASTA RADOMSKA

(tekst ujednolicony)

Uchwała Nr XXI/168/08 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 27 marca 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radomska, rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Łódzkiego z dnia 30 kwietnia 2008 roku o sygn. akt ON.I.0911/244/2008, uchwała Nr XX/147/12 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 30 stycznia 2012 roku zmieniająca uchwałę Nr XXI/168/08 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 27 marca 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radomska, uchwała Nr XXVII/189/16 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Radomska, uchwała Nr XXIX/206/16 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 14 września 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Radomska, uchwała Nr XXXIX/309/17 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 31 maja 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radomska, uchwała Nr XLVI/370/17 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 22 listopada 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radomska, uchwała Nr LVII/475/18 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 16 października 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radomska, uchwała Nr XXXIX/399/21 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 26 listopada 2021 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radomska.

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Miasta Radomska określa:

- 1) ustrój Miasta Radomska;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Radomska;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej;
- 4) tryb pracy Prezydenta Miasta Radomska;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów: Rady Miejskiej, jej komisji i Urzędu Miasta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście lub Mieście Radomsku - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Radomsko;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Radomsku;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Radomsku;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Radomsku;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Radomsku.;
- 6) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Radomska;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Radomska."

## Rozdział II

### Miasto Radomsko

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

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

§ 4. 1. Miasto Radomsko położone jest w Powiecie Radomszczańskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 51,5 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Miasta Radomska określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Mieście Radomsku mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

4. Prezydent Miasta prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta Radomska.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto Radomsko tworzy miejskie jednostki organizacyjne.

2. Prezydent Miasta prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Opis herbu Miasta: w polu błękitnym czerwona brama miejska z trzema wieżami, w niej krocząca postać rycerza, skierowana w prawo, barwy granatowej. W lewej ręce mała, owalna tarcza, która osłania środkową część ciała. W prawej ręce miecz wzniesiony nad głową. Prawa noga w wykroku. Na głowie ukazanej z profilu hełm bez ozdób. Pod stopami rycerza grunt żółty, wznoszący się w prawo. Mur wokół bramy z zaznaczonym wątkiem ceglany, prosto zakończony w połowie wysokości pola. Otwór bramy prostokątny, zamknięty łukiem odcinkowym. Nad murem z bramą trzy wieże (bez zaznaczonego wątku). Środkowa wieża większa od bocznych. Wieże dwukondygnacyjne zwieńczone trójzębnym krenelarnem. W dolnej kondygnacji wież jeden prostokątny otwór, w górnej po dwa prostokątne otwory. Klejnot herbu to pięciopalkowa złota korona, nad nią trzy wieże barwy czerwonej (takie jak w godle, lecz bez otworów w dolnej kondygnacji). Każda z wież zakończona białym, strusim piórem odciętym od widza. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Barwy Miasta określa jej flaga - prostokątny płat tkaniny o proporcjach boków 5:8, obustronnie jednakowy, o trzech poziomo ułożonych polach barwy czerwonej u góry, żółtej w środku i barwy niebieskiej u dołu.

Proporcje szerokości pola barwy czerwonej do żółtej i barwy niebieskiej do żółtej wynoszą 2:1, natomiast barwy czerwonej do barwy niebieskiej 1:1.

3. Pieczęcią Miasta jest znak odcisnięty z metalowego tłoku pieczętnego, przedstawiający najstarszą pieczęć Miasta z okresu panowania Kazimierza Wielkiego, o średnicy 40 mm. W środku pola pieczęci znajduje się gotycka litera "K" nakryta koroną oraz wpisany w owal majuskułą gotycką napis "Sigillum Civitatis Radomsko". Pieczęć może być używana przez organy gminy i umieszczana na dyplomach, listach gratulacyjnych i innych dokumentach o znaczeniu szczególnie związanych z:

- 1) nadaniem tytułu Honorowego Obywatela Miasta Radomska;
- 2) przyznaniem Medalu Miasta Radomska;
- 3) kontaktami z miastami partnerskimi;
- 4) wydarzeniami o wysokiej randze dla Miasta;
- 5) aktami erekcyjnymi rozpoczynającymi budowę ważnego dla rozwoju Miasta budynku lub obiektu;
- 6) obchodami jubileuszy osób fizycznych, prawnych, instytucji, jednostek.

Wzór pieczęci określa załącznik Nr 3 do Statutu.

4. Patronką Miasta jest Św. Jadwiga Królowa.

§ 7. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Radomsko.

## **Rozdział III**

### **Jednostki pomocnicze Miasta**

**§ 8. 1.** Miasto Radomsko może zostać podzielone na jednostki pomocnicze, zwane "dzielnicami".

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

**§ 11. 1.** Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Prezydentowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek uchwalonych przez Radę Miejską.

**§ 12. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

**§ 14. 1.** Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.\*\*

2. Prezydent i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Przewodniczący komisji stałych są zobowiązani do składania sprawozdań z pracy komisji raz w roku, do końca marca roku następnego.

4. Przewodniczący komisji doraźnych zobowiązani są do złożenia sprawozdania z pracy komisji w terminie miesiąca od ostatniego posiedzenia komisji.

**§ 15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący;
- 2) do dwóch wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 16.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną, zadaniem której jest kontrola Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 2) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska działającą w zakresie infrastruktury, inwestycji, modernizacji, remontów bieżących, finansowania, cementarnictwa, drogownictwa oraz zagospodarowania pasów drogowych, komunikacji miejskiej, gospodarki mieszkaniowej, w tym budownictwa, gospodarki wodnej, ciepłownictwa, gospodarki ściekami komunalnymi oraz wodami burzowymi, oświetlenia Miasta, oczyszczania Miasta oraz jego stanu sanitarnego, nadzoru nad organizacją bazarów, targowiska, ochrony środowiska;
- 3) Do Spraw Rodziny, Zdrowia, Opieki Socjalnej, działającą w zakresie spraw ochrony rodziny, ochrony zdrowia, opieki socjalnej i osób niepełnosprawnych;
- 4) Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, zadaniem której jest działanie w zakresie spraw oświaty, wychowania, kultury, twórczości artystycznej, kultury fizycznej, sportu, turystyki, wypoczynku, promocji Miasta, nazewnictwa ulic, rond, placów i skwerów;
- 5) Bezpieczeństwa Publicznego, działającą w zakresie spraw bezpieczeństwa obywateli, ładu i porządku publicznego, a także ochrony mienia i ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej;
- 6) Budżetową, zajmującą się planowaniem działalności finansowej Miasta, analizami ekonomicznymi i finansowymi;
- 7) Rozwoju Miasta i Planowania Przestrzennego, działającą w zakresie gospodarki przestrzennej i planowania przestrzennego, planowania strategicznego oraz geodezji i gospodarki nieruchomościami;
- 8) Skarg, Wniosków i Petycji, zadaniem której jest rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.

2. W czasie trwania kadencji Rada Miejska może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład, zakres działania i czas pracy Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach Rada może wydłużyć czas pracy komisji doraźnej podejmując stosowną uchwałę.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej

sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

**§ 18.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 19.** 1. W przypadku zrzeczenia się funkcji, odwołania bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

2. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 podczas danej sesji, wyboru na wakujące stanowisko Rada powinna dokonać na tej samej sesji.

**§ 20.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. \*

**§ 21.** Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego.

**§ 22.** Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący wskazany przez przewodniczącego albo starszy wiekiem.

**§ 23.** 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący Rady.

**§ 24.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia prezydent Miasta w ramach struktur organizacyjnych Urzędu Miasta.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

**§ 25.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. \*

3. \*

**§ 26.** Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

#### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 27.** 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie terminu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady lub pod jego nieobecność wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, a przewodniczący wyznacza nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Prezydent składa sprawozdanie ze swojej pracy na każdej sesji zwołanej w trybie zwyczajnym.

**§ 28.** 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady powinni uczestniczyć - prezydent Miasta oraz sekretarz i skarbnik Miasta.

#### **3. Przebieg sesji**

**§ 29.** Prezydent Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 30.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§ 32.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

**§ 33.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych przez przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych w przewidzianych przepisami ustawy o samorządzie gminnym szczególnych trybach.

**§ 34.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej quorum, przewodniczący zarządza przerwę, a jeżeli mimo to nie można uzyskać quorum:

- 1) przerywa sesję i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, która powinna odbyć się nie później niż w ciągu 7 dni od jej przerwania, albo
- 2) nie przerywa obrad, jeżeli zrealizowane zostały wszystkie punkty porządku obrad wymagające podjęcia uchwał.

**§ 35.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada, na wniosek przewodniczącego Rady, może wyznaczyć radnego i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 36.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ...sesję Rady Miejskiej w Radomsku".

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

**§ 37.** Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 38.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) interpelacje i zapytania radnych;
- 2) wolne wnioski.
  2. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich.
  3. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie raportu o stanie Miasta i przeprowadzenie debaty na jego temat.

**§ 39.** Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 40.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Prezydenta Miasta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady; przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia Prezydentowi - na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela prezydent Miasta lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez prezydenta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

**§ 41.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego Rady w trakcie sesji Rady.

3. Prezydent udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 42.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po wyczerpaniu głosów radnych.

**§ 43.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

1a. Wystąpienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty, chyba że Rada określi dla konkretnej sprawy inny czas wystąpienia.

1b. Radny może zabrać 2 razy głos w tej samej sprawie. Wystąpienie radnego po raz drugi w tej samej sprawie może nastąpić po wyczerpaniu listy mówców i nie może trwać dłużej niż 1 minutę.

1c. Prowadzący obrady może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć czas wystąpienia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

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



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

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

**§ 44.** Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania statutu w zakresie przebiegu obrad sesji.

2. Wnioski formalne przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję. Po dopuszczeniu najwyżej jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 46. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 47. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub prezydentowi Miasta ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 48. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Radomsku”.

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

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

**§ 49. 1.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Głosowanie można powtórzyć tylko w przypadku, gdy liczba oddanych głosów jest wyższa od liczby uczestników.

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

**§ 51.** Pracownik Urzędu Miasta, pod kierownictwem przewodniczącego, sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 52.** 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) ustalony porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: imiona i nazwiska osób biorących udział w dyskusji, w kolejności w jakiej przewodniczący udzielił im głosu, treść zgłoszonych wniosków;
- 5) imienny wykaz głosowań radnych zawierający określenie przedmiotu głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących" oraz radnych nie biorących udziału w głosowaniu;
- 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 53.** Protokoły z sesji Rady Miejskiej są do wglądu radnych w Urzędzie Miasta.

**§ 54.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienny wykaz głosowań radnych, o którym mowa w § 63 ust. 1 i 3, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

2. Uchwały przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 55.** 1. Obsługę biurową sesji, a w szczególności przygotowywanie obrad, wysyłanie zawiadomień i materiałów, wyciągów z protokołów sprawują pracownicy wyznaczeni do tego w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta.

2. Pracownicy, o którym mowa w ust. 1, podlegają w sprawach merytorycznych przewodniczącemu Rady.

3. Porządek obrad wraz z projektami uchwał zamieszczony jest w BIP niezwłocznie po ich przekazaniu przez przewodniczącego Rady.

#### **4. Uchwały**

**§ 56.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.\*\*

2. \*

**§ 57.**1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: przewodniczący Rady, radny, klub radnych, komisje, Prezydent.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają także obywatele w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;

- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały i ewentualnie określenie sposobu jej publikacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 57.a 1.** Młodzieżowa Rada Miasta Radomsko oraz Miejska Rada Seniorów w Radomsku mogą zgłosić do podmiotów uprawnionych, o których mowa w § 57 ust. 1 wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca dołącza projekt uchwały, która ma stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem.

3. Do projektu uchwały, o którym mowa w ust. 2 mają zastosowanie zapisy § 57 ust. 3 - 4.

4. Gdy podmiotem uprawnionym, do którego zgłaszany jest wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej nie jest Prezydent, wniosek składa się za jego pośrednictwem. Prezydent w terminie 14 dni przekazuje wniosek podmiotowi uprawnionemu wraz z opinią sporządzoną zgodnie z § 57 ust. 4 oraz własnym stanowiskiem merytorycznym w sprawie, której dotyczy wniosek.

**§ 58.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 59. 1.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg zaopiniowania uchwały Rady, podjęcia jej w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej bądź innymi organami do zaopiniowania, uzgodnienia czy porozumienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady.

**§ 60. 1.** Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 61. 1.** Przewodniczący Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### **4. Procedura głosowania**

**§ 62.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 63. 1.** Radni oddają swoje głosy poprzez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu systemu elektronicznego, który umożliwia sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

2. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wynikami głosowania podanymi przez system elektroniczny a liczbą radnych obecnych na sesji względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, dokonuje się reasumpcji głosowania.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy systemu elektronicznego, głosowanie imienne przeprowadza się w następujący sposób:

1) przewodniczący obrad lub wskazana przez niego osoba wyczytuje z listy nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują ("za", "przeciw", "wstrzymuję się");

2) przewodniczący obrad lub wskazana przez niego osoba zaznacza na liście przy nazwisku radnego oddany przez niego głos: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

4. Przewodniczący obrad lub wskazana przez niego osoba niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

5. Sposób i wynik głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając do niego listę z wynikami głosowania.

**§ 64. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym przez Radę regulaminem. W głosowaniu tajnym nie wykorzystuje się systemu

elektronicznego. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, składająca się z minimum 3 radnych wybieranych spośród radnych obecnych na sali obrad.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

**§ 65.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

1a. Wnioski inne niż natury formalnej zgłaszane pod głosowanie powinny być przedstawione Przewodniczącemu w formie pisemnej.

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

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

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

**§ 66.** 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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 § 65 ust. 2.

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

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 67.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów "za".

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała najbliższą liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą arytmetyczną połowę ustawowego składu Rady.

## 5. Komisje Rady

§ 69. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) wykonywanie kontroli prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, do których zostały powołane;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, przewodniczącego Rady, członków komisji i Prezydenta;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) rozpatrywanie wniosków mieszkańców Miasta w sprawach działalności Rady, Urzędu Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, a także spółek, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Miasto Radomsko, w zakresie kompetencji komisji.

§ 70. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 71. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia na wniosek przewodniczących komisji.

1a. Organizatorem wspólnych posiedzeń komisji jest przewodniczący Rady.

1b. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy jeden z przewodniczących komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu wybierany w drodze uzgodnienia między przewodniczącymi tych komisji.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 72. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez Radę spośród radnych członków danej komisji. Przepis stosuje się odpowiednio do komisji doraźnej.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają spośród swego grona członkowie danej komisji.

§ 73. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 74. *(skreślony)*

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

## 6. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 77. 1. *(skreślony)*

2. *(skreślony)*

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Miasta w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

**§ 78.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień chyba, że nie okaże się to możliwe.

**§ 79.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.

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

**§ 80.** 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym legitymację radnego.

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

## **7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

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

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 82.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

## **Rozdział VI.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 83.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada ze swego grona na pierwszym posiedzeniu jednak nie później niż przewodniczących innych Komisji Rady.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 84.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje jego zastępca.

**§ 85.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

## **2. Zasady kontroli**

**§ 86.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§ 88.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

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

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

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

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

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

**§ 90.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 86 ust. 1.

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

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

## **3. Tryb kontroli**

**§ 91.** 1. Kontroli mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

**§ 92.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i prezydenta Miasta, a także przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

**§ 93.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

**§ 94.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 95.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

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

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 96.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 5 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.



**§ 97.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 98.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 99.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku.

**§ 100.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 101.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nie objęte zatwierdzonym planem pracy komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaproszone lub zaangażowane - na wniosek Komisji Rewizyjnej - w charakterze biegłych lub ekspertów.

**§ 102.** Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 103.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Prezydent Miasta.

**§ 104.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 105.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

## **7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 105 a.1.** Członków Komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów, ustalając jej skład w sposób określony w Ustawie.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.

3. Zastępcę przewodniczącego wybiera i odwołuje Komisja spośród swoich członków.

4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji oraz prowadzi jej obrady.

5. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego Komisji zastępuje go zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 105 b.** 1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

4. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza protokół, który jest załączany do dokumentacji Komisji.

**§ 105 c.** 1. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

1) występować do Prezydenta o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;

2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

2. Na żądanie Komisji przeprowadzającej postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi Prezydent jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów będących w jego posiadaniu bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpoznaje skargę w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Prezydenta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

5. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

6. Przy rozpatrywaniu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

**§ 105 d.** Przepisy § 105 c stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków.

**§ 105 e.** Komisja może zwrócić się do innej komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

**§ 105 f.** 1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, jeżeli przedmiot skargi, wniosku lub petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka lub krewnych w linii prostej.

2. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może być również wyłączony z udziału w pracach Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przewodniczącego komisji lub - jeśli to dotyczy przewodniczącego komisji – Przewodniczącego Rady.

4. O wyłączeniu członka z udziału w pracach Komisji decyduje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 105 g.** Po analizie przedmiotu petycji podlegającej rozpatrzeniu przez Radę Miejską, Komisja:

1) przedstawia Radzie opinię w przedmiocie złożonej petycji;

- 2) składa do Prezydenta wnioski w sprawie podjęcia przez niego, na podstawie § 57 ust. 1 Statutu Miasta, inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;
- 3) projekt uchwały, o którym mowa w pkt 2 jest przekazywany przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia go do porządku obrad Sesji.

**§ 105 h.1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Radę następnej kadencji.

## **Rozdział VII**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 106.** Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu, jego nazwy lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

**§ 108. 1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 109.** Kluby działają w okresie kadencji Rady.

**§ 110.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 111. 1.** Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

**§ 112. 1.** Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w szczególności w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

**§ 113.** Na wniosek przewodniczących klubów Prezydent Miasta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział IX**

### **Tryb pracy Prezydenta Miasta**

**§ 114.** Prezydent Miasta wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 115.** Prezydent Miasta może uczestniczyć w sesjach Rady z głosem doradczym.

**§ 116.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Prezydenta na ich posiedzenie.

## **Rozdział X**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Prezydenta Miasta**

**§ 117.** 1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

1) uzyskiwania informacji;

2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji;

3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym:

a) protokołów z sesji Rady,

b) protokołów z posiedzeń komisji,

c) uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta;

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 3 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub Statutem.

4. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Prezydenta Miasta udostępnia się w trybie i na zasadach określonych w § 118.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 3, obywatel może przeglądać oraz sporządzać z nich notatki, odpisy, wyciągi i kopie.

6. Realizacja uprawnień określonych w ust. 5 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w pomieszczeniu wskazanym przez uprawnionego pracownika Urzędu i w jego obecności.

7. Obywatel może żądać wykonania kopii wskazanego przez niego dokumentu, a także uwierzytelnienia tej kopii.

**§ 118.** 1. Dostęp do dokumentów lub udzielenie informacji dotyczących wykonywania przez Miasto zadań publicznych odbywa się w komórce organizacyjnej, z której działalnością związany jest dany dokument, w obecności pracownika tej komórki.

2. Dostęp do dokumentów lub informacji obejmuje prawo obywatela do:

a) uzyskiwania informacji ustnych, na piśmie lub na nośniku elektronicznym,

b) wglądu do dokumentów,

c) sporządzania odpisów, kopii lub notatek.

3. Dokumenty są udostępniane, a informacje udzielane na wniosek zainteresowanego, złożony we właściwej komórce organizacyjnej. Wniosek winien zawierać informacje dotyczące osoby składającej (imię i nazwisko, adres) należycie (jasno i jednoznacznie) sprecyzowane żądanie, podpis i datę. Wniosek taki winien być zarejestrowany w prowadzonym do tego celu rejestrze.

4. Wniosek winien być załatwiony w terminie 14 dni od daty jego złożenia. W przypadku braku możliwości dotrzymania tego terminu powiadamia się wnioskodawcę o przyczynie przedłużenia terminu załatwienia wniosku oraz o nowym terminie.

—

\* Nieważność przepisu stwierdzona rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Łódzkiego z dnia 30 kwietnia 2008 r. o sygn. akt ON.I.0911/244/2008 (przyj. red.).

\*\* Brzmienie przepisu ustalone ww. rozstrzygnięciem nadzorczym (przyj. red.).