Projekt Rady Miejskiej

UCHWAŁA NR .....
RADY MIEJSKIEJ JELENIEJ GÓRY

z dnia ..... 2019 r.

w sprawie Statutu Miasta Jeleniej Góry

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm) uchwala się, co następuje:

Statut Miasta Jeleniej Góry

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w Statucie Miasta Jeleniej Góry sformułowania oznaczają:

1) Miasto - Gminę Jelenia Góra;

2) Gmina - Gminę Jelenia Góra;

3) Rada - Rada Miejska Jeleniej Góry;

4) Radny/Radni – Radnego/Radnych Rady Miejskiej Jeleniej Góry;

5) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miejskiej Jeleniej Góry;

6) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Jeleniej Góry;

7) Prezydent – Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;

8) Sekretarz – Sekretarza Miasta Jeleniej Góry;

9) Skarbnik – Skarbnika Miasta Jeleniej Góry;

10) Statut – Statut Miasta Jeleniej Góry;

11) Urząd – Urząd Miasta Jelenia Góra;

12) Biuro Rady – Biuro Rady Miejskiej Jeleniej Góry;

13) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra.

Gmina

§ 2. 1. Jelenia Góra jest wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców miasta Jeleniej Góry.

2. Jelenia Góra jest miastem na prawach powiatu i wykonuje zadania powiatu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 3. Granice administracyjne Jeleniej Góry określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Miastu przysługują prawa własności i inne prawa majątkowe, stanowiące jego mienie komunalne.

§ 5. 1. Organami miasta są:

1) Rada;

2) Prezydent.

2. Rada i Prezydent sprawują funkcję organów powiatu.

Symbole Miasta

§ 6. 1. Herbem Miasta jest jeleń jako symbol, określony w załączniku nr 2 do uchwały. Stosunek górnej krawędzi herbu do jego wysokości wynosi 4:5.

2. Flagą Miasta jest: prostokątny płat tkaniny w kolorach białym, żółtym i czerwonym, rozmieszczonych wzdłuż flagi, w równych proporcjach z herbem Miasta umieszczonym po jednej stronie. Odległość górnego prawego rogu herbu, od górnej i prawej krawędzi flagi wynosi 1/10 jej szerokości. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8. Wzór flagi Miasta zawiera załącznik nr 3 do uchwały.

3. Hejnałem Miasta jest melodia, której zapis nutowy zawiera załącznik nr 4 do uchwały.

4. Miasto obchodzi święto lokalne pod nazwą „Wrzesień Jeleniogórski''.

5. Przewodniczący i Prezydent podczas sesji Rady i uroczystości miejskich mogą używać insygniów w postaci srebrnego łańcucha z herbem Miasta.

Nagroda i honorowe tytuły

§ 7. 1. Rada nadaje honorowe tytuły jako wyraz najwyższego uznania i wyróżnienia za wybitne zasługi dla rozwoju Miasta:

1) „Honorowy Obywatel Miasta Jeleniej Góry";

2) „Zasłużony dla Miasta Jelenia Góra".

2. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Jeleniej Góry" nadawany jest wyłącznie osobie fizycznej, która nie jest mieszkańcem Jeleniej Góry.

§ 8. W roku kalendarzowym Rada może nadać jeden tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Jeleniej Góry".

§ 9. 1. Tytuł „Zasłużony dla Miasta Jelenia Góra" nadawany jest osobom fizycznym i/lub osobom prawnym.

2. W roku kalendarzowym Rada nadaje maksymalnie trzy tytuły „Zasłużony dla Miasta Jeleniej Góry".

§ 10. Prawo zgłoszenia jednego kandydata do honorowych tytułów w roku kalendarzowym mają:

1) Prezydent;

2) Prezydium Rady;

3) stowarzyszenia i fundacje prowadzące działalność na terenie Miasta;

4) radni w liczbie minimum 1/3 składu Rady;

5) mieszkańcy w liczbie co najmniej 50.

§ 11. Honorowe tytuły mogą być nadane pośmiertnie.

§ 12. 1. Rada przyznaje Nagrodę Miasta Jeleniej Góry za działalność i szczególne zasługi dla Miasta, zwaną dalej Nagrodą.

2. W roku kalendarzowym przyznawana jest jedna Nagroda w formie pieniężnej osobie fizycznej i/lub osobie prawnej.

3. Prawo zgłoszenia jednego kandydata do Nagrody w roku kalendarzowym mają:

1) Prezydent;

2) Prezydium Rady;

3) stowarzyszenia i fundacje prowadzące działalność na terenie miasta;

4) radni w liczbie minimum 1/3 składu Rady;

5) mieszkańcy w liczbie co najmniej 50.

§ 13. Zasady przyznawania Nagrody i nadawania honorowych tytułów oraz ustalenia wysokości Nagrody określa Rada odrębną uchwałą.

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 14. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Prezydentowi, komisjom Rady, Radnemu oraz mieszkańcom Jeleniej Góry.

2. Zasady wnoszenia obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych reguluje odrębna uchwała Rady.

Jawność działania organów Miasta

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

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

Zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich

§ 16. 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu, po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

3. Dokumenty nie udostępnione w BIP lub nie wywieszone na tablicy ogłoszeń, udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, w którym określa się rodzaj dokumentu lub zakres sprawy.

4. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z zachowaniem zasad dostępu do tych informacji.

5. Z udostępnionych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania odpisów i notatek.

6. Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów bądź odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

7. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

Zakres działania i zadania Miasta

§ 17. 1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do Miasta.

§ 18. 1. Do zadań własnych Miasta należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców.

2. Zadania własne Miasta określają ustawy.

§ 19. Do Miasta jako powiatu należy wykonywanie zadań, określonych w ustawach.

§ 20. Miasto może wykonywać zadania z zakresu właściwości innych powiatów oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 21. 1. W celu wykonania zadań, Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Miasto i miejskie osoby prawne, realizujące zadania gminy, mogą prowadzić działalność gospodarczą, wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach.

3. Miasto i miejskie osoby prawne, realizujące zadania powiatu, nie mogą prowadzić działalności gospodarczej, wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 22. 1. Miasto wykonując zadania publiczne, może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Miasto może tworzyć związki i zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Miasto może tworzyć stowarzyszenia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, celem obrony wspólnych interesów i wspierania idei samorządu terytorialnego.

Organy wykonawcze

§ 23. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jelenia Góra” nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

4. Prezydent reprezentuje Miasto na zewnątrz oraz kieruje bieżącymi sprawami Miasta.

5. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

Akty prawa miejscowego

§ 24. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych, organom Miasta przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze Miasta.

2. W sprawach, należących do Miasta jako powiatu, organy Miasta stanowią akty prawa miejscowego, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym.

3. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu. Zbiór ten znajduje się w wydziale właściwym do spraw organizacyjnych i w Biurze Rady. Akty prawa miejscowego publikowane są w BIP.

Referendum

§ 25. Mieszkańcy Miasta mogą podejmować rozstrzygnięcia w przypadkach określonych ustawą oraz w każdej ważnej sprawie dla Miasta, w głosowaniu powszechnym poprzez referendum.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 26. 1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze.

2. W celu realizacji zadań gminy uzdrowiskowej, Miasto tworzy jednostkę pomocniczą na obszarze prowadzonej działalności uzdrowiskowej.

3. Z inicjatywą utworzenia, połączenia i podziału jednostek pomocniczych, a także zmianę ich granic mogą wystąpić:

1) mieszkańcy Miasta posiadający czynne prawo wyborcze w liczbie co najmniej 10%;

2) mieszkańcy obszaru, który ma obejmować jednostkę pomocniczą posiadający czynne prawo wyborcze w liczbie co najmniej 30%;

3) Rada.

4. Nazwę i obszar jednostki pomocniczej oraz szczegółowy opis jej granic określa Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Miasta.

5. Jednostki pomocnicze mogą być łączone i dzielone na zasadach określonych w ust. 3 i 4.

6. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady na zasadach określonych w ust 3 i 4, a także na wniosek Prezydenta w wypadku trwałego zaprzestania działalności organów jednostki pomocniczej, po wyczerpaniu określonych przez Statut możliwości przeprowadzenia wyboru jego organów.

§ 27. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Kontrolę gospodarki finansowej sprawuje Komisja Rewizyjna oraz Skarbnik.

3. Działalność organów jednostki pomocniczej podlega nadzorowi organów Miasta.

4. Zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa jej statut.

Rozdział 2.
Organizacja i tryb pracy Rady

§ 28. W skład Rady wchodzą radni w liczbie dwudziestu trzech, wybrani przez mieszkańców Miasta.

§ 29. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Sprawy należące do wyłącznej właściwości Rady, określają ustawy.

§ 30. 1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

3. W formie uchwał Rada może podejmować także:

1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;

2) stanowiska – zawierające stanowisko w określonej sprawie;

3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 31. 1. Rada działa poprzez swoje komisje.

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

3. Prezydent co roku przedstawia Radzie raport o stanie gminy.

4. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie gminy, Rada podejmuje uchwałę o udzieleniu Prezydentowi wotum zaufania.

§ 32. 1. Obsługę administracyjną Rady i jej komisji zapewnia Prezydent poprzez Biuro Rady.

2. Przewodniczący w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

3. Działalność Biura Rady określa regulamin organizacyjny Urzędu.

Sesja Rady

§ 33. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych przepisach prawa.

§ 34. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

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

§ 35. 1. O sesji Rady, Przewodniczący powiadamia pisemnie radnych co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz dostarczając proponowany porządek obrad, materiały na sesję a w szczególności projekty uchwał.

2. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady i udostępnia w BIP co najmniej na 3 dni przed sesją.

3. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 liczby składu Rady, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 36. 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesja jest prowadzona przy wykorzystaniu urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku awarii urządzeń rejestrujących obrady odbywają się i są protokołowane.

4. Obrady Rady są transmitowane i udostępniane w BIP, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 37. 1. Obradami Rady na posiedzeniach kieruje Przewodniczący lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący, zwany dalej Przewodniczącym obrad, przy pomocy Sekretarza posiedzenia.

2. Wyboru Sekretarza posiedzenia dokonuje Rada, każdorazowo na początku sesji.

3. Sekretarz posiedzenia nadzoruje prawidłowe sporządzanie protokołu i wykonuje inne czynności związane z przebiegiem sesji.

§ 38. 1. Przed przystąpieniem do obrad, Przewodniczący obrad sprawdza quorum na podstawie podpisanej przez Radnych listy obecności.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący obrad zarządza przerwę w obradach.

3. Jeżeli po wznowieniu obrad brak jest quorum, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie, zobowiązując Radnych do ponownego podpisania listy obecności.

4. W protokole sesji umieszcza się imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, uniemożliwiając jego przeprowadzenie.

5. Powyższe ustalenia stosuje się odpowiednio do obrad komisji.

§ 39. 1. Przed otwarciem posiedzenia wszyscy Radni zobowiązani są podpisać listę obecności oraz zalogować się do elektronicznego systemu głosowania.

2. W przypadku przybycia Radnego na posiedzenie po otwarciu sesji, Radny zgłasza Przewodniczącemu obrad przybycie oraz usprawiedliwia spóźnienie. Usprawiedliwienia wymaga również wcześniejsze opuszczenie posiedzenia.

3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu, Radny przedkłada Przewodniczącemu obrad pisemne usprawiedliwienie.

4. Radny ma obowiązek poinformować Przewodniczącego o planowanym urlopie.

5. Przepisy niniejszego paragrafu dotyczą odpowiednio udziału w pracach komisji. Uprawnienia Przewodniczącego obrad przysługują Przewodniczącym komisji.

§ 40. 1. W sesjach Rady uczestniczy Prezydent.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć: Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik, a także pracownicy Urzędu, wyznaczeni przez Prezydenta, w związku z tematyką posiedzenia.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć goście zaproszeni przez Przewodniczącego.

§ 41. 1. Prezydent zapewnia pomoc prawną w przygotowaniu sesji i posiedzeń komisji Rady.

2. Radca prawny (adwokat) uczestniczy we wszystkich posiedzeniach Rady. Może też uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na wniosek jej Przewodniczącego. Wypowiedzi radcy nie są głosem w dyskusji.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu radcy, gdy uzna to za potrzebne oraz na wniosek Radnego albo Prezydenta.

4. Pogląd prawny wyrażony przez radcę nie ma mocy wiążącej dla rozstrzygnięć Rady, ma jedynie znaczenie informacyjne.

5. Rada może zobowiązać radcę do wyrażenia poglądu prawnego na piśmie.

6. Radca ma obowiązek zabrać głos, gdy przewidywane rozstrzygnięcia mogą naruszać prawo lub rodzić skutki prawne nieprzedstawione Radzie albo, gdy aktualny skład Rady nie upoważnia do podjęcia uchwały.

7. Przewodniczący obrad zobowiązany jest udzielić głosu radcy niezwłocznie po zgłoszeniu wniosku o udzielenie głosu.

8. Postanowienia ust. 3-7 stosuje się odpowiednio do obrad komisji.

§ 42. 1. Porządek obrad i termin sesji ustala Przewodniczący w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi, biorąc pod uwagę wnioski Prezydenta, komisji Rady oraz klubów Radnych jak również samych Radnych.

2. Na wniosek Prezydenta, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliżej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Prezydent, a projekt wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Na wniosek klubu Radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliżej sesji projekt uchwały zgłoszony przez klub Radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Każdy klub może zgłosić, w tym trybie, nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję.

§ 43. 1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Prezydent.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w punkcie zmiany porządku obrad.

3. W przypadku zwołania sesji na podstawie § 35 ust. 3 Statutu, do zmian w porządku obrad sesji wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 44. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się:

1) otwarcie sesji;

2) zmiany porządku obrad;

3) powołanie sekretarza obrad;

4) informację Prezydenta o pracach między sesjami;

5) projekty uchwał;

6) informację Przewodniczącego o pracach między sesjami;

7) sprawy różne;

8) zamknięcie sesji.

§ 45. 1. Rozpatrywanie danego punktu porządku obrad odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący obrad, Radny, sprawozdawca lub wnioskodawca przedstawia zawarte w tym punkcie zagadnienie. Następnie Przewodniczący obrad oznajmia, że otwiera dyskusję. W dyskusji biorą udział kolejno Radni, którzy uprzednio zapisali się na listę mówców do tego właśnie punktu. Oprócz nich, Przewodniczący obrad udziela głosu innym Radnym, w celu zgłoszenia wniosku formalnego, na warunkach określonych w § 46.

2. Ze zgłoszonych, w tym samym temacie, kilku różnych wniosków, przegłosowuje się najpierw wniosek "najdalej idący".

3. O uznaniu wniosku za wniosek "najdalej idący ", decyduje Przewodniczący obrad.

4. W przypadku przyjęcia wniosku, o którym mowa w ust.2, Przewodniczący obrad decyduje, czy należy poddawać pod głosowanie pozostałe wnioski.

5. W przypadku nieprzyjęcia żadnego z wniosków wzajemnie się wykluczających, sprawa schodzi z porządku obrad danej sesji.

6. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw wnioskowi, wniosek schodzi z porządku obrad, co nie wyklucza głosowania innych wniosków, zgłoszonych w tym samym punkcie uchwały.

7. Dla sporządzenia jednolitego tekstu projektu uchwały lub niektórych jej przepisów, do której podczas sesji wprowadzono poprawki merytoryczne, Przewodniczący obrad powołuje zespół, składający się z twórcy powyższego projektu i wnioskodawców zmian oraz zarządza przerwę w obradach na czas niezbędny do jego przygotowania.

8. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, w sposób zasadniczy zmieniających jej treść merytoryczną lub pojawienia się istotnych wątpliwości dotyczących projektu, twórca projektu uchwały lub Przewodniczący obrad może wnioskować o zdjęcie projektu z porządku obrad.

§ 46. 1. Radni i Prezydent mają prawo składania wniosków w sprawach porządkowych, dotyczących przebiegu sesji, zwanych "wnioskami formalnymi".

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia (sesji);

2) zamknięcie listy mówców;

3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;

4) powtórzenie głosowania;

5) odesłanie do komisji;

6) zmianę w prowadzeniu dyskusji lub głosowania;

7) zdjęcie z porządku obrad;

8) głosowanie bez dyskusji;

9) ograniczenie czasu wystąpień;

10) stwierdzenie quorum;

11) przeliczenie głosów.

3. Wniosek formalny za wyjątkiem określonego w ust. 2 pkt. 10, jest przegłosowywany bezpośrednio po zgłoszeniu, bez poddawania pod dyskusję, po ewentualnym wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego przeciwnika wniosku.

§ 47. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych);

4) fakt wyboru Sekretarza sesji;

5) stwierdzenie dokonania uwag i poprawek w protokole;

6) porządek obrad;

7) przebieg obrad;

8) numery podjętych uchwał oraz ich treść;

9) czas trwania posiedzenia;

10) podpis Przewodniczącego obrad.

2. Do protokołu dołącza się wszystkie podjęte uchwały oraz listę obecności Radnych.

3. Całość posiedzenia jest nagrywana.

4. Odpis protokołu winien być przekazany do Prezydenta,

5. Wyciąg z protokołu Prezydent przekazuje zainteresowanym komórkom Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym.

6. Każdy ma prawo wglądu do protokołu i wszystkich jego załączników.

7. Rozstrzygnięcia Rady, podejmowane w trakcie jej posiedzenia, a nie ujęte w porządku obrad w formie projektów uchwał, ujmuje się w wykazie, prowadzonym przez Prezydenta.

8. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust.7, dołącza się do protokołu sesji.

9. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Biurze Rady przed terminem kolejnej sesji.

10. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż do otwarcia następnej sesji.

11. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

12. Radny, którego poprawki i uzupełnienia nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 48. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem, w toku obrad, postanowień Statutu oraz powagi i porządku na sali posiedzeń.

2. Przewodniczący obrad przywołuje do porządku Radnego, który zakłóca obrady.

3. W przypadku uporczywego zakłócania obrad przez Radnego, Przewodniczący obrad, zwracając Radnemu uwagę, poleca wpisanie tego faktu do protokołu obrad.

4. Przepisy ust.1 - 3 stosuje się odpowiednio do innych uczestników sesji i obrad komisji Rady.

§ 49. 1. Termin następnego posiedzenia w ramach jednej sesji, ustala Przewodniczący w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi, zawiadamiając o tym Radnych ustnie przed zamknięciem posiedzenia.

2. Zamknięcia sesji (posiedzenia) dokonuje Przewodniczący obrad, po wyczerpaniu porządku obrad.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący

§ 50. Rada wybiera i odwołuje ze swojego grona Przewodniczącego oraz 1-3 Wiceprzewodniczących, którzy stanowią Prezydium Rady.

§ 51. 1. Do zadań Przewodniczącego należy:

1) organizacja pracy Rady;

2) zwoływanie sesji i ustalanie porządku obrad;

3) prowadzenie obrad Rady;

4) przyjmowanie skarg mieszkańców;

5) organizacja współpracy Rady i jej organów z Prezydentem oraz organami jednostki pomocniczej;

6) koordynowanie pracy komisji Rady;

7) ustalanie harmonogramu dyżurów Przewodniczącego;

8) przyjmowanie oświadczeń i informacji Radnych oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych, przewidzianych ustawą.

2. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Radny

§ 52. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i sprawy oraz przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia, w formie interpelacji i zapytań.

2. Radny ma prawo, jeśli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu, jednostek organizacyjnych, a także spółek z udziałem gminy, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

3. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwej jednostki organizacyjnej Miasta niezależnie od działań Rady czy Prezydenta.

4. Radny ma prawo podjąć interwencję lub złożyć skargę, w celu załatwienia sprawy uważanej przez niego za słuszną. Może ją podjąć we wszystkich urzędach i instytucjach miejskich.

5. Termin rozpatrzenia spraw z pkt. 2-4 wynosi 2 tygodnie.

6. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

7. Radny jest obowiązany do członkostwa w przynajmniej jednej komisji Rady.

§ 53. Przyjęcie rezygnacji Radnego z funkcji, na które został wybrany przez Radę lub jej komisje następuje w formie uchwały o przyjęciu rezygnacji.

§ 54. Radnemu przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

Kluby radnych

§ 55. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Organizację klubu oraz wyboru jego władz określa regulamin przyjmowany przez członków klubu.

3. Klub tworzą Radni w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.

4. Przewodniczący klubu jest obowiązany poinformować niezwłocznie Przewodniczącego o fakcie powołania klubu oraz o zmianach w jego składzie.

5. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

6. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

7. Fakt powołania klubu, jego skład osobowy i władze oraz wszystkie zmiany w tym zakresie, podaje się do wiadomości Rady.

8. Przewodniczący jest zobowiązany zapewnić klubom warunki do właściwej pracy.

§ 56. 1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Komisje

§ 57. 1. Rada w drodze uchwały powołuje stałe i doraźne komisje, określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy w odrębnych uchwałach. Skład osobowy powinien uwzględniać reprezentację przedstawicieli klubów i Radnych niezrzeszonych, chyba że sami z reprezentacji zrezygnują.

2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną; Komisję Skarg, Wniosków i Petycji; Komisję Uzdrowiskową oraz Komisję właściwą do spraw Budżetu. Pozostałe komisje mogą być powołane zależnie od aktualnych potrzeb.

3. W pracach komisji mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, Radni niebędący członkami danej komisji oraz zaproszeni goście.

4. Informacja o temacie, terminie i miejscu posiedzeń komisji winna być udostępniona radnym.

5. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej do wiadomości plan pracy i sprawozdania z działalności.

6. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków, badających poszczególne sprawy na terenie Miasta.

7. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród Radnych.

8. Zastępcę Przewodniczącego komisji oraz Sekretarza wybiera komisja spośród Radnych, wchodzących w jej skład, na pierwszym posiedzeniu, o czym powiadamia Radę.

9. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji, ustalając porządek obrad. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

10. Dla usprawnienia pracy określone komisje mogą obradować wspólnie lub wyznaczać spośród członków różnych komisji podkomisje. Decydują o tym wspólnie Przewodniczący tych komisji lub Przewodniczący.

11. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi inicjator zwołania posiedzenia.

12. Wspólne posiedzenia są zwoływane przede wszystkim dla rozpatrzenia (rozstrzygnięcia) spraw wspólnych dla danych komisji.

13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Przepisy § 47 ust. 1, 2, 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 58. 1. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw dla których zostały powołane, należą w szczególności:

1) stała praca merytoryczna;

2) ocena działalności Prezydenta;

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Prezydenta, Przewodniczącego oraz spraw przedkładanych przez członków danej komisji, pozostałe komisje, kluby Radnych;

4) zajmowanie stanowiska w sprawach skarg, wniosków i petycji, dotyczących działalności Rady, Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie merytorycznych kompetencji komisji;

5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;

6) składanie rocznych sprawozdań z pracy.

2. W szczególnie trudnych merytorycznie przypadkach komisje mogą wnosić do Rady o wnioskowanie do Prezydenta o przygotowanie i przedstawienie Radzie ekspertyzy we wskazanym zakresie.

3. Właściwą komisją do rozpatrzenia sprawy, jest komisja w zakresie spraw dla których została powołana. W razie wątpliwości, właściwą komisję wskazuje Przewodniczący.

Debata i głosowanie

§ 59. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.

3. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, zapisują się do głosu u Przewodniczącego obrad, prowadzącego listę mówców, a w przypadku elektronicznej rejestracji sesji dokonuje się zgłoszenia wybranej formy głosu na urządzeniu logującym.

4. Radny może złożyć głos na piśmie do protokołu sesji.

5. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zapisu.

6. Przewodniczący obrad zwraca uwagę Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego do porządku, Przewodniczący obrad odbiera mu głos.

7. Wystąpienia Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że Przewodniczący obrad zezwoli na przedłużenie czasu wystąpienia.

8. W dyskusji nad tą samą sprawą nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy. Wystąpienie Radnego, któremu Przewodniczący obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie, nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

9. W czasie dyskusji Przewodniczący obrad może udzielić głosu Radnemu niezapisanemu na listę mówców, na temat ściśle związany z wypowiedzią przedmówcy - "ad vocem". Nie więcej jednak niż dwukrotnie. Wystąpienia takie nie mogą trwać dłużej niż 1 minutę.

9. W przypadkach odebrania głosu, Radnemu przysługuje odwołanie do Rady, o przywrócenie mu głosu lub przedłużenie czasu wystąpienia.

10. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do innych uczestników obrad.

11. W debacie nad raportem o stanie gminy Radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

12. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy mogą zabierać głos, przedkładając wcześniej Przewodniczącemu obrad zgłoszenie poparte podpisami 50 osób.

§ 60. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w związku z dyskusją, jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego oraz sprostowania błędnie zrozumianej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi mówcy, a także w celu zgłoszenia wniosku o opinię radcy prawnego. Wystąpienia takie nie mogą trwać dłużej niż 1 minutę.

§ 61. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Prezydentowi, Przewodniczącym komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz Przewodniczącym klubów Radnych.

§ 62. 1. Po wyczerpaniu listy mówców zapisanych do głosu, mogą jeszcze zabrać głos tylko sprawozdawca i wnioskodawca.

2. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

§ 63. 1. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Radnych przez Przewodniczącego obrad do głosowania.

2. We wszystkich głosowaniach uczestniczą wyłącznie Radni.

3. Wyniki głosowania są ostateczne i sprawa nie może być przedmiotem dyskusji.

4. Dopuszcza się ponowne głosowanie w przypadku stwierdzonych błędów technicznych, a ponadto stwierdzenia przez Radę konieczności reasumpcji glosowania.

5. W przypadku, gdy Radny nie zgadza się ze stanowiskiem Rady, w terminie 3 dni, od dnia zamknięcia posiedzenia może zgłosić do protokołu na piśmie zdanie odrębne /votum separatum/.

6. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 64. 1. Rada podejmuje uchwały, w zakresie przyznanych jej przez prawo kompetencji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez wciśnięcie właściwego przycisku na urządzeniu logującym umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radni, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wstają i wypowiadają się „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw", czy o ile jest to możliwe, „wstrzymują się od głosu". Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach określonych ustawą. W głosowaniu tajnym Radni głosują przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady.

6. Szczegółowy przedmiot głosowania określa Przewodniczący obrad.

7. Liczeniem głosów w głosowaniu jawnym zajmuje się Przewodniczący obrad i Sekretarz posiedzenia. Wyniki ogłasza Przewodniczący obrad, niezwłocznie po ich obliczeniu. Przy wykorzystaniu elektronicznej rejestracji sesji informacje i imienne wyniki wyświetla się na ekranie.

8. Liczeniem głosów w głosowaniu tajnym zajmuje się wybierana każdorazowo komisja skrutacyjna, sporządzając ze swoich czynności protokół w dwóch egzemplarzach. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący komisji skrutacyjnej w formie odczytania protokołu komisji.

§ 65. 1. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad Rady.

2. Wniosek o reasumpcję można zgłosić, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do:

1) przebiegu głosowania;

2) obliczenia wyników głosowania;

3) błędnego zrozumienia przez Radnych przedmiotu lub sposobu głosowania.

Rozdział 3.
Interpelacje i zapytania

§ 66. Radni mają prawo składania interpelacji i zapytań.

§ 67. 1. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane do Prezydenta.

2. Interpelacje składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Prezydentowi.

3. Prezydent lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązana jest do udzielania odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który informuje Radę o zgłoszonych interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

4. Treść interpelacji podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w BIP i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 68. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepisy § 67 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 69. 1. Na wnioski i zapytania komisji Rady i klubów Radnych odpowiedzi udziela się na piśmie, w terminie 14 dni, poprzez Biuro Rady.

2. Odpowiedź na zapytanie może być udzielona ustnie na posiedzeniu komisji lub klubów radnych, w terminie uzgodnionym z ich Przewodniczącym.

§ 70. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.

Rozdział 4.
Komisja Rewizyjna

§ 71. 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

2. Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego komisji.

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

Zasady kontroli

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta w odniesieniu do:

1) legalności – badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady;

2) gospodarności – badanie właściwego gospodarowania mieniem i finansami gminy;

3) rzetelności – badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i systematyczny;

4) celowości;

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

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

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

§ 75. 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.

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

Tryb kontroli

§ 76. 1. Kontrole w imieniu Komisji Rewizyjnej dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch radnych.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej, w skład zespołu kontrolnego wchodzą desygnowani przedstawiciele merytorycznych komisji Rady, spośród Radnych tej komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, planowany czas kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 77. 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, nie określonych w ust. 3.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 78. 1. Po zakończeniu kontroli, zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imię i nazwisko kontrolujących;

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski końcowe dotyczące ustaleń kontroli.

§ 79. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

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

§ 80. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemne wyjaśnienia co do ustaleń kontroli, w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 81. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Prezydent, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolnego z przeprowadzonej kontroli. W posiedzeniu biorą udział Prezydent oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Na podstawie ustaleń kontroli, Komisja Rewizyjna formułuje wnioski pokontrolne.

2. Protokół pokontrolny wraz z wnioskami pokontrolnymi, Komisja Rewizyjna przekazuje Prezydentowi oraz merytorycznej komisji do wiadomości.

3. Prezydent informuje na piśmie Przewodniczącego Rady, Komisję Rewizyjną i komisję merytoryczną o podjętych i planowanych przedsięwzięciach związanych z realizacją wniosków pokontrolnych, w terminie 30 dni.

4. Prezydentowi przysługuje odwołanie do Rady od wniosków pkontrolnych dotyczących przeprowadzonej kontroli.

5. W przypadku, gdy wnioski pokontrolne nie są realizowane przez Prezydenta, Komisja Rewizyjna przedstawia je Radzie, celem zajęcia stanowiska.

6. Rada rozstrzyga w kwestiach określonych w ust. 4 i 5 na najbliżej sesji.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) przybliżone terminy posiedzeń z określeniem ich tematów;

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 84. Komisja Rewizyjna składa Radzie – do 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 5.
Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 85. 1. Komisja jest powołana do rozpatrywania spraw skarg, wniosków i petycji.

2. W sprawach szczególnie skomplikowanych działania komisji wspomagać mogą zespoły kontrolne lub podkomisje.

3. Komisja może współpracować z radcą prawnym lub biegłymi.

§ 86. 1. Przewodniczący dokonuje kwalifikacji pisma jako skargi, wniosku lub petycji.

2. O tym czy pismo jest skargą, wnioskiem lub petycją decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

3. Po odpowiedniej kwalifikacji pisma Przewodniczący kieruje je do komisji w celu rozpoznania.

§ 87. Komisja, prowadząc postępowanie wyjaśniające może w szczególności:

1) zwracać się do organu lub instytucji, której sprawa dotyczy;

2) wzywać skarżącego (wnioskodawcę) do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, jeżeli z treści skargi (wniosku, petycji) nie można ustalić jej przedmiotu;

3) inicjować mediacje pomiędzy skarżącym, a organem lub instytucją.

§ 88. 1. Komisja na posiedzeniu przygotowuje propozycję uchwały, której załącznikiem jest sformułowana opinia stanowiąca uzasadnienie.

2. W przypadku, gdy występują zdania odrębne członków komisji badających skargę, to na ich prośbę należy zamieścić w/w w opini komisji.

3. Opinia komisji stanowi rekomendację dla Rady, czy uznać skargę za zasadną czy bezzasadną.

4. W przypadku uznania skargi, wniosku lub petycji za zasadne, komisja wskazuje spodsód jej rozstrzygnięcia.

5. Przygotowany projekt uchwały Przewodniczący komisji przekazuje Radzie.

§ 89. 1. Projekt uchwały przedkłada się Przewodniczącemu, który wprowadza go do porządku obrad najbliższej sesji.

2. Projekt uchwały wprowadzony do porządku obrad sesji przedstawia Radzie Przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

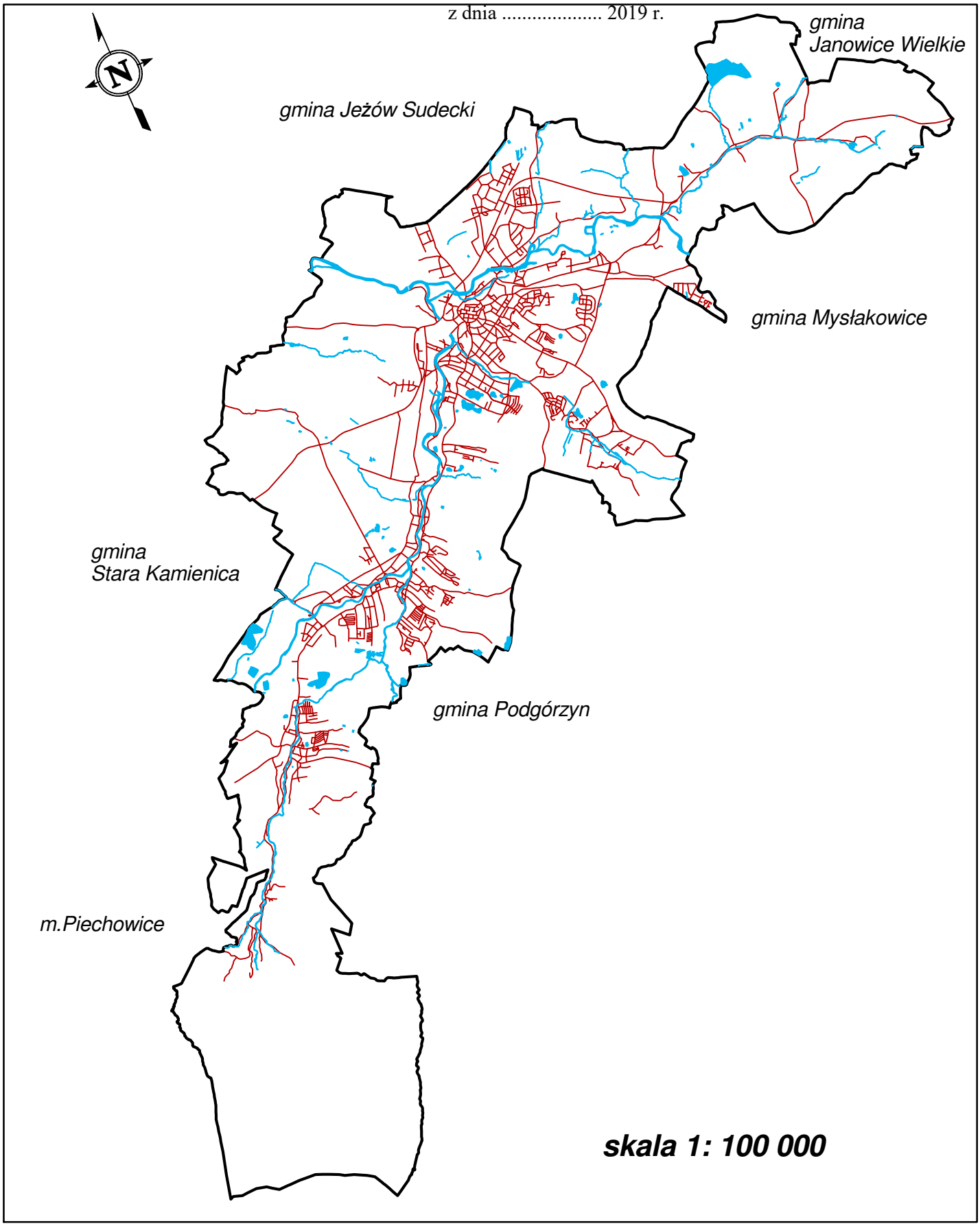
Rozdział 6.
Przepisy końcowe

§ 90. Traci moc uchwała nr 125/XI/99 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 15 czerwca 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jeleniej Góry.

§ 91. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

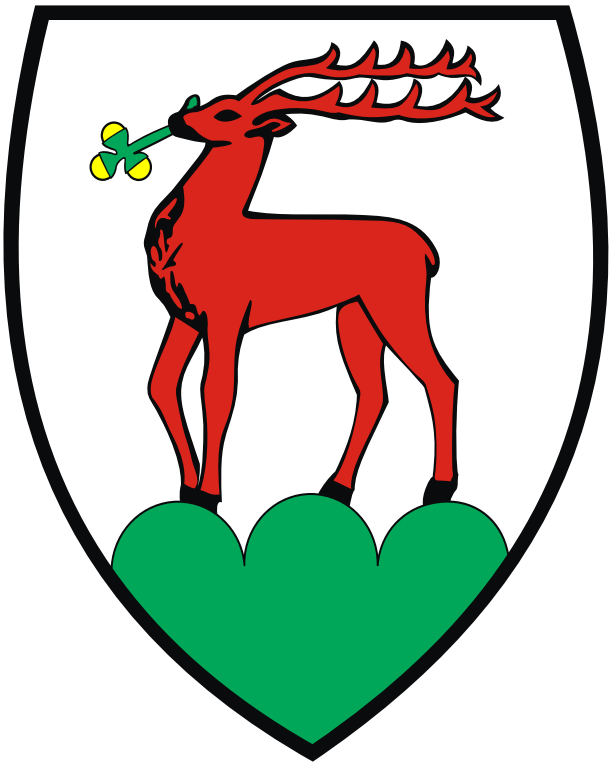
Granice administracyjne Jeleniej Góry

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr .....
Rady Miejskiej Jeleniej Góry
z dnia ..... 2019 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr .....
Rady Miejskiej Jeleniej Góry
z dnia ..... 2019 r.

Herb Jeleniej Góry



5

4

Barwy herbu

Biały
RGB - 255/255/255
CMYK - 0/0/0/0

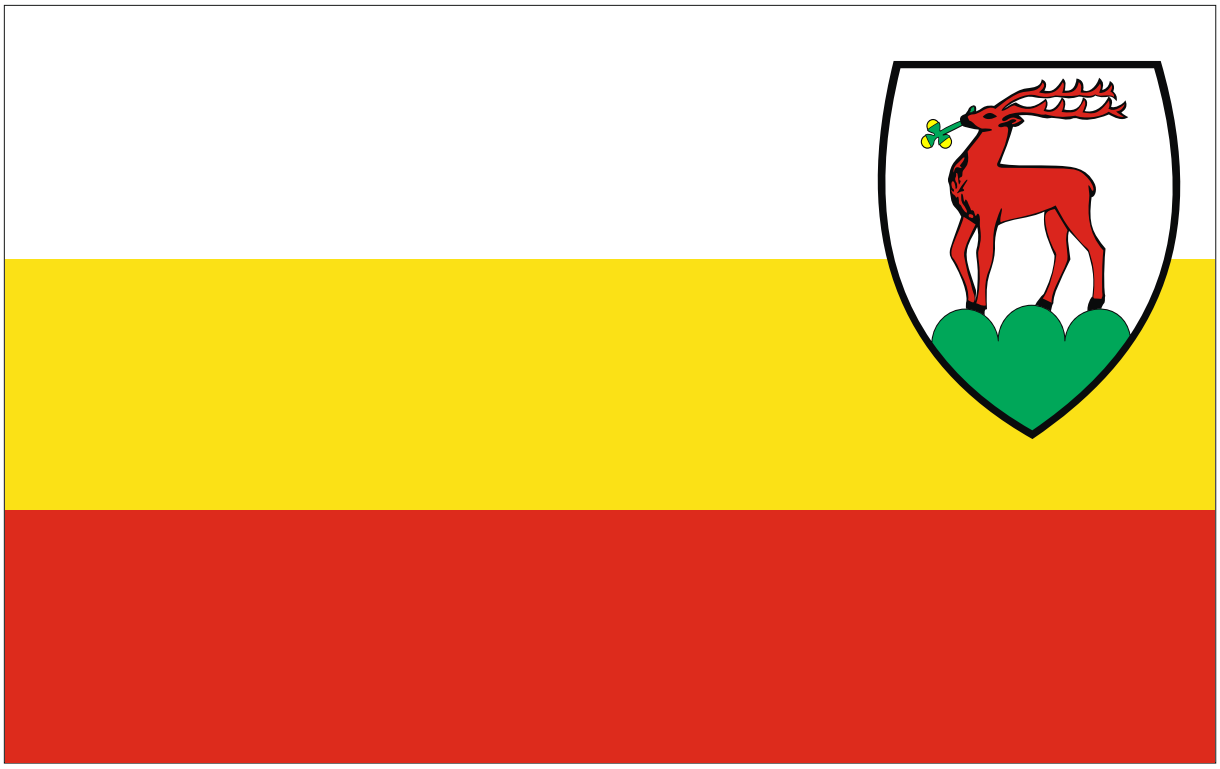
Żółty
RGB - 255/204/0
CMYK - 0/0/100/0

Zielony
RGB - 0/152/70
CMYK -100/0/100/0

Czerwony
RGB - 227/30/36
CMYK - 0/100/100/0

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr .....
Rady Miejskiej Jeleniej Góry
z dnia ..... 2019 r.

Flaga Jeleniej Góry



5

8

Barwy flagi

Biały
RGB - 255/255/255
CMYK - 0/0/0/0

Żółty
RGB - 255/204/0
CMYK - 0/0/100/0

Czerwony
RGB - 227/30/36
CMYK - 0/100/100/0

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr .....
Rady Miejskiej Jeleniej Góry
z dnia ..... 2019 r.

Hejnał Jeleniej Góry



UZASADNIENIE

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130 i 1349). Art. 15 tejże ustawy wskazuje, że przepisy którymi zmieniono ustrojowe ustawy samorządowe stosować należy do kadencji następujących po kadencji w czasie której niniejsza ustawa weszła w życie. Tym samym ustawodawca umożliwił organom jednostek samorządu terytorialnego kadencji 2014-2018 przygotowanie odpowiednich aktów prawa miejscowego niezbędnych do funkcjonowania znowelizowanych ustaw.

Podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój i organizację gminy jest jej statut. Statut Miasta Jeleniej Góry został uchwalony dnia 15 czerwca 1999 r. uchwałą nr 125/XI/99 Rady Miejskiej Jeleniej Góry, a następnie zmieniony następującymi uchwałami: nr 222/XXXII/2008, nr 366/XLVII.2009, nr 628/LXXII/2010, nr 66.X.2011 i nr 319.XLII.2017, tekst jednolity ogłoszono dnia 2 stycznia 2007 r. , jednak zmiany nałożone przez w/wym. ustawę nakazują jego nowelizację.

Projekt został przygotowany przez zespól powołany zarządzeniem Prezydenta Miasta z dnia 6 lipca 2018 r. w skład którego weszło 6 radnych i 11 pracowników Urzędu Miasta. Zespół, na 8 spotkaniach, które odbywały się od miesiąca lipca do października 2018 roku wypracował tekst, który następnie był poddany analizie prawnej, analizie nadzoru wojewody dolnośląskiego oraz sprawdzony pod względem polonistycznym.

Statut został zredagowany zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej. Statut stał się treścią uchwały, a nie załącznikiem, wprowadzono rozdziały wraz z tytułami, określono barwy w herbie i fladze miasta.

Projekt statutu został pozytywnie zaopiniowany przez komisję Statutowo-Organizacyjną i Spraw Społecznych w dniu 17 stycznia 2019 r.

Najważniejsze zmiany ujęte w projekcie, a wprowadzone ustawą to:

1) ustawowe umocowanie głosowania imiennego,
2) konieczność utworzenia stałej komisji skarg, wniosków i petycji,
3) wymóg transmisji i utrwalania obrad rady gminy za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz ich publikacja w BIP i na stronie internetowej gminy,
4) wymóg utworzenia klubu radnych przez co najmniej 3 radnych i określenia zasad jego działania;
5) ustawowe umocowanie interpelacji i zapytań radnych, na które Prezydent ma obowiązek udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni i konieczność ich publikacji w BIP,
6) obowiązek przedłożenia przez Prezydenta do 31 maja każdego roku raportu o stanie gminy, nad którym prowadzona jest debata na sesji i głosowanie nad udzieleniem Prezydentowi votum zaufania,
7) konieczność wprowadzenia pod obrady rady projektu uchwały wniesionego przez klub radnych,
8) obowiązek podjęcia uchwały przez radę gminy dotyczącej obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej,
9) obowiązek podjęcia przez radę gminy uchwały dotyczącej wymagań jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego.

W związku z powyższym, konieczne jest podjęcie przedmiotowej uchwały.