

**UCHWAŁA NR XIV/89/12
RADY MIASTA BRAŃSK**

z dnia 27 czerwca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Brańsk.

Na podstawie 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281 z 2012 r. poz. 567) Rada Miasta Brańsk uchwala:

STATUT MIASTA BRAŃSK

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.**

§ 1. Statut Miasta Brańsk określa:

- 1) ustrój Miasta Brańsk,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta, komisji Rady Miasta,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Brańsk,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Brańsk,
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto Brańsk,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Brańsk,
- 3) **Komisji** - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Brańsk,
- 4) **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Brańsk,
- 5) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Brańsk,
- 6) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Brańsk,
- 7) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Brańsk,
- 8) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Miasta Brańsk,
- 9) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Brańsk,
- 10) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.)

**Rozdział 2.
Gmina.**

§ 3.1. Gmina Miejska Brańsk jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4.1. Gmina położona jest w powiecie bielskim województwa podlaskiego i obejmuje obszar 32,43 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do uchwały.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 5.1. Gmina tworzy jednostki organizacyjne do wykonywania swych zadań. Może również zawierać umowy z innymi podmiotami. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i może zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są:

1) Jednostki organizacyjne:

- a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- b) Zespół Szkół, w skład którego wchodzi:

- Szkoła Podstawowa,
- Gimnazjum,
- Liceum Ogólnokształcące,
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa.

c) Przedszkole,

2) Jednostki kultury:

- a) Miejski Ośrodek Kultury,
- b) Biblioteka

3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Brańsk.

§ 7. 1. Herbem Gminy jest historyczny herb miasta Brańsk „Pogoń”. Barwy herbu to: w polu czerwonym późnogotycka tarcza herbowa, biały (srebrny) rycerz w zbroi na galopującym koniu, z mieczem w prawej dłoni uniesionym nad głową, na lewym ramieniu tarcza koloru niebieskiego (błękitnego), na której znajduje się złoty (złoty) podwójny krzyż jagielloński. Rząd koński barwy niebieskiej (błękitnej). Wzór herbu określa załącznik nr 3 do uchwały.

2. Herb gminy może być wykorzystywany tylko w sposób zapewniający mu należyta cześć i szacunek.

§ 8. 1. Rada za szczególne zasługi dla Miasta nadaje tytuł "Honorowy Obywatel Miasta Brańsk".

2. Wniosek o nadanie honorowego obywatelstwa miasta analizują i opiniują Komisje Rady, na wspólnym posiedzeniu.

3. Burmistrz przyjmuje ustne oświadczenie osoby nominowanej wyrażające zgodę na przyjęcie honorowego obywatelstwa.

4. Akt nadania honorowego obywatelstwa wręczany jest przez Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miasta w czasie obrad Rady Miasta lub innej uroczystości zorganizowanej przez gminę.

5. W szczególnym wypadku akt nadania honorowego obywatelstwa może być wręczony w innym miejscu.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 9. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada 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 Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz 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. 2.

§ 10. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 2 powinny określać w szczególności:

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

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady, zadawania pytań i zgłaszania wniosków.

Rozdział 4. Władze Gminy.

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 15. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy powołuje Komisje stałe:

- 1) Planowania, budżetu i finansów oraz gospodarki lokalnej;
 - 2) Spraw społecznych, socjalnych, zdrowia i porządku publicznego.
2. Inne stałe komisje Rada powołuje odrębną uchwałą.
 2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
 3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
 4. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działalności.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie z poprzedniej kadencji, o stanie Gminy.

§ 17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) odpowiada za realizację programu, ład i porządek podczas obrad sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,

§ 18. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19. 1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

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

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

§ 21. Obsługę administracyjną Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

§ 22. Tryb pracy Rady i Komisji w tym Komisji Rewizyjnej zawiera Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 4 do uchwały.

§ 23. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 24. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni odbywają według potrzeb.

2. Radni mogą przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 25. 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.

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

§ 27. 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.

§ 28. 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.

§ 29. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym w gminie. Burmistrz 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) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 5) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 30. Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w szczególności w formie zarządzeń.

§ 31. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 32. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Burmistrz uczestniczy w pracach Komisji.

Rozdział 5.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady.

§ 33. Dokumenty udostępnia się na zasadach i w trybie określonym w ustawach.

§ 34. 1. Protokoły z posiedzeń Rady oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 35. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się na stanowiskach pracy w dniach i godzinach pracy Urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Realizacja uprawnień określonych w § 34 i 35 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 36. Uprawnienia wynikające z § 34 i 35 nie znajdują zastosowania do:

- 1) dokumentów wyłączonych na podstawie ustaw,
- 2) informacji publicznych stanowiących prawem chronione tajemnice,
- 3) sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej niż przepis art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 6.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg.

§ 37. 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków spoczywa na Przewodniczącym Rady Miasta.

2. Przewodniczący Rady Miasta może upoważnić inną osobę do jego zastępowania w zakresie przyjmowania skarg i wniosków.

3. Przewodniczący Rady Miasta w sprawach skarg i wniosków przyjmuje obywateli raz w tygodniu na terenie Urzędu Miasta Brańsk, w poniedziałki, w godzinach od 15 do 16.

4. W przypadku, gdy wyznaczony dzień tygodnia jest wolnym od pracy, skargi i wnioski przyjmowane są w kolejnym pierwszym dniu roboczym, w godzinach jak w pkt. 3.

§ 38. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych gminy.

§ 39. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków i przekazywane Przewodniczącemu Rady.

§ 40. Przewodniczący Rady:

- 1) niezwłocznie przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej;
- 2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia skarżącego o każdym przypadku niezakończenia skargi w trybie określonym w art. 35-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu uchwały wraz z uzasadnieniem;
- 3) przedłożenia propozycji w zakresie ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej rozpatrującej skargę Burmistrz jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma. Burmistrz zapewnia również obsługę prawną.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

4. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji sprawę rozpatrzenia skargi.

- § 42. 1. Rada rozpatruje skargę i rozstrzyga o sposobie załatwienia poprzez podjęcie uchwały wraz z uzasadnieniem.
2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi przesyłając uchwałę Rady z uzasadnieniem.

**Rozdział 7.
Postanowienia końcowe.**

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 44. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Brańsk.

§ 45. Traci moc uchwała Nr V/30/03 Rady Miasta Brańsk z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie Statutu Miasta Brańsk (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 31 poz. 733 z 2004 r. Nr 103 poz. 1523 z 2005 r. Nr 106 poz. 1267, Nr 262 poz. 3022).

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

Przewodniczący Rady Miasta

mgr Ryszard Anusiewicz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIV/89/12
Rady Miasta Brańsk
z dnia 27 czerwca 2012 r.

MAPA MIASTA BRAŃSK



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA BRAŃSK.

Miasto Brańsk tworzą 4 jednostki pomocnicze:

1. Osiedle nr 1, obejmuje następujące ulice miasta Brańska: Armii Krajowej budynki nr 16A, 18, 18/1, 28, 30, 83, 101; Binduga, Jarzębinowa, Jaśminowa, Kasztanowa, Jana Kilińskiego, Klonowa, Mikołaja Kopernika budynki nr 20, 22a, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 37, 43, 44, 45, 49; Ogrodowa, Polna, Józefa Poniatowskiego, Sportowa, Wincentego Witosa.

2. Osiedle nr 2, obejmuje następujące ulice miasta Brańska: Armii Krajowej z wyłączeniem budynków nr 16A, 18, 18/1, 27, 28, 29A, 29, 30, 31, 33, 33A, 83, 101; Bielska, Boćkowska, Jagiellońska z wyłączeniem budynków nr 11, 13, 15, 17, 19; Kolonia, Marii Konopnickiej, Tadeusza Kościuszki, Królowej Bony, Józefa Piłsudskiego, Marii Skłodowskiej-Curie, Juliusza Słowackiego, ks. Piotra Ściegiennego, kard. Stefana Wyszyńskiego,

3. Osiedle nr 3, obejmuje następujące ulice miasta Brańska: Aleksandra Jagiellończyka, Błonie, Jana Pawła II, Ignacego Kapicy-Milewskiego, Mikołaja Kopernika z wyłączeniem budynków nr 20, 22a, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 37, 43, 44, 45, 49; Kościelna, Krótka, Adama Mickiewicza, Rynek, Senatorska, Henryka Sienkiewicza, Szkolna.

4. Osiedle nr 4, obejmuje następujące ulice miasta Brańska: Armii Krajowej Nr 27, 29, 29A, 31, 33, 33A, Jagiellońska Nr 11, 13, 15, 17, 19 (mieszkańcy zamieszkali na osiedlu Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko Własnościowej w Brańsku).

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XIV/89/12
Rady Miasta Brańsk
z dnia 27 czerwca 2012 r.

WZÓR HERBU MIASTA BRAŃSK



REGULAMIN PRACY RADY MIASTA BRAŃSK

Rozdział 1.

Sesje Rady Miasta Brańsk.

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

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1 Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Rozdział 2.

Przygotowanie i przebieg sesji.

§ 3. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji przesyła się radnym najpóźniej na 7 przed terminem sesji.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć 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, w tym na stronie internetowej Gminy i na tablicach ogłoszeń.

§ 4. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz oraz Sekretarz, a także Skarbnik i radca prawny Urzędu.

§ 5. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 6. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 8. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.

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 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.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 9. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 2 ust. 4.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 11. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 12. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Miasta Brańsk."

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 8 ust. 2.

§ 13. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 14. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
- 2) Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym.
- 3) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.
- 4) Interpelacje i wnioski radnych oraz odpowiedzi na nie.
- 5) Wolne wnioski i informacje.

§ 15. 1. Interpelacje i wnioski są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje składa się w formie pisemnej i dotyczą one spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwie rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

5. Wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

6. Jeśli bezpośrednia odpowiedź ustna na wniosek lub interpelację nie jest możliwa na sesji bieżącej lub jest nie wyczerpująca, Burmistrz udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni, przekazując ją Radzie i osobie zainteresowanej.

7. Wolne wnioski mogą składać wszyscy obecni na sesji, w tym zaproszeni goście i obecni mieszkańcy Gminy.

§ 16. 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. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w każdym przypadku: Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi Gminy.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie 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 Przewodniczącego Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 18. 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 regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi. Po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 19. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, umożliwiając mu złożenie wyjaśnień.

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

§ 20. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania 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.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam... Sesję Rady Miasta Brańsk".

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.

§ 22. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na nośniku elektronicznym i przechowywany zgodnie z przepisami.

§ 23. 1. Protokół z sesji powinien 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) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) streszczenie przebiegu obrad oraz treści wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych, stwierdzenie przyjęcia (lub odrzucenia) uchwał,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 24. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nośnika elektronicznego z nagraniem przebiegu sesji.

2. Protokół z sesji podlega wyłożeniu do wglądu w biurze obsługi rady w terminie 14 dni przed sesją, na której ma być przyjęty.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 25. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały przewodniczący rady doręcza burmistrzowi niezwłocznie po zakończeniu sesji i ich podpisaniu.

3. Burmistrz kopie uchwał doręcza tym gminnym jednostkom organizacyjnym oraz komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów, niezwłocznie po otrzymaniu od Przewodniczącego Rady.

§ 26. 1. Za udział w pracach Rady i Komisji, radnemu przysługuje dieta.

2. Udziałem w pracach Rady i posiedzeniach komisji jest uczestnictwo w całości posiedzenia.

3. Przez uczestnictwo w całości posiedzenia rozumie się również wcześniejsze opuszczenie miejsca obrad, za zgodą odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Komisji.

Rozdział 3.

Uchwały.

§ 27. 1. Uchwały o jakich mowa w § 1 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 1 ust. 2 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

3. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

4. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się drugie głosowanie. Gdy drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia przeprowadza się trzecie głosowanie. W przypadku wystąpienia równej liczby głosów podczas trzeciego głosowania sprawę uważa się za nie rozstrzygniętą.

§ 28. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, grupa co najmniej czterech radnych, kluby radnych oraz Komisje Rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§ 29. 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.

§ 30. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 31. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając:

- 1) numer sesji - cyframi rzymskimi,
- 2) kolejny numer uchwały - cyframi arabskimi,
- 3) rok podjętej uchwały - cyframi arabskimi.

2. Kolejność numeracji uchwał wynika z kadencyjności Rady, a każda kadencja rady ma prowadzoną numerację uchwał oddzielenie począwszy od numeru pierwszego.

§ 32. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział 4.

Procedura głosowania.

§ 33. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 34. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 35. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

3. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 36. 1. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący obrad i odbywa się ono poprzez wywołanie nazwiska radnych w porządku alfabetycznym i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos "za", "przeciw", czy wstrzymał się od głosu.

2. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 37. 1. Wniosek poddany pod głosowanie nie powinien budzić wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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 wyborów 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.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następnie według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określonych w ust. 2.

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

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

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

§ 39. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

§ 40. 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 liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 5.

Komisje Rady.

§ 41. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

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

2. Rada może dokonać stosownych zmian w planie pracy.

§ 43. 1. Za zgodą Przewodniczącego Rady, Komisje w uzasadnionych przypadkach, mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje 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.

§ 44. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 45. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, zgodnie z § 65-67.

§ 46. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 47. 1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i członków wybiera Rada.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 48. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

Zasady kontroli.

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna Rady, jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:

- 1) Burmistrza,
- 2) Urzędu w zakresie spraw finansowo-gospodarczych,
- 3) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) jednostek pomocniczych, jeżeli wynika to z zapisu w statutach tych jednostek.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność podmiotów, o których mowa w ust. 1 pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy, sposób rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, realizację uchwał Rady.

§ 50. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 51. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 52. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Burmistrza i kontrolowanego na piśmie o zamiarze przeprowadzenia kontroli nie później niż 3 dni przed jej rozpoczęciem wraz z podaniem rodzaju kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może podjąć decyzję o utworzeniu zespołów kontrolnych określając zakresy kontroli.

3. Kontrola kompleksowa powinna trwać do 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca, do 2 dni roboczych, z możliwością ich przedłużenia przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, na kolejne okresy.

§ 53. 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. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 54. 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 § 49 p. 3.

Tryb kontroli.

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

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

§ 56. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 57. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki 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.

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

Protokoły kontroli.

§ 59. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - 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 i parafki na każdej stronie kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół kontroli jest przyjmowany uchwałą Komisji Rewizyjnej.

3. Protokół kontroli przekazywany jest Radzie, Burmistrzowi oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 60. 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 przyczyn.

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

§ 61. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Radzie uwagi dotyczące kontroli i jej wniosków.

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

§ 62. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Rada, Komisja Rewizyjna, kierownik kontrolowanego podmiotu i Burmistrz.

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 63. 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.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 maja każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków i uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

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

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż pięciu radnych,

3) nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół w terminie 14 dni od dnia zakończenia posiedzenia, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 66. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 67. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia stosownej uchwały.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych.

§ 69. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 70. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu lub jego rozwiązanie musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który informuje Radę o powyższym na najbliższej sesji.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 71. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 72. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej czterech.

§ 73. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 74. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 75. 1. Klubom przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej i uprawnienia opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 76. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz, obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.