

**UCHWAŁA NR XIX/145/2004**  
**RADY MIEJSKIEJ JASŁA**  
z dnia 23 lutego 2004 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Jasła.**

Na podstawie art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art.22, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm./ Rada Miejska Jasła uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwalić Statut Gminy Miejskiej Jasło w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr VII/41/94 RMJ z dnia 29 listopada 1994 r. w sprawie uchwalenia Statutu GMJ zmieniona uchwałami RMJ: Nr XXI/203/96 z dnia 8 lutego 1996 r., Nr XXVI/248/96 z dnia 2 lipca 1996 r., Nr XLII/408/2002 z dnia 31 sierpnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia zmian Statutu GMJ, z wyłączeniem postanowień § 31 ust. 1, które tracą moc z upływem obecnej kadencji Rady Miejskiej Jasła,
- 2) Uchwała Nr XXVII/263/96 Rady Miejskiej Jasła z dnia 11 lipca 1996 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej Jasła wraz z późniejszymi zmianami,
- 3) Uchwała Nr XXIX/285/96 Rady Miejskiej Jasła z dnia 26 września 1996 r. w sprawie Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Jasła,
- 4) Uchwała Nr II/18/2002 Rady Miejskiej Jasła z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Wyborów.

**§ 3**

Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Jasła.

**§ 4**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, z wyjątkiem przepisów § 12 pkt 2 i § 24 ust. 1, które wchodzi w życie od następnej kadencji organów Gminy Miejskiej Jasła.

**Wiceprzewodniczący**  
**Rady Miejskiej Jasła**

  
**Jan Kosiba**

*Załącznik do  
Uchwały Nr XIX/145/2004  
Rady Miejskiej Jasła  
z dnia 23 lutego 2004 r.  
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Jasła*

# **S T A T U T G M I N Y M I E J S K I E J J A S Ł A**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Statut Gminy Miejskiej Jasła określa:

1. ustrój Gminy Miejskiej Jasła,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej Jasła,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Jasła i jej komisji, w tym zasady działania komisji rewizyjnej,
4. tryb pracy Burmistrza Miasta Jasła,
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Jasła,
6. zasady dostępu obywateli do informacji i dokumentów związanych z działalnością organów miasta – Rady Miejskiej Jasła i Burmistrza Miasta Jasła oraz korzystania z nich.

#### **§ 2**

Ilekoć w niniejszym Statucie Gminy Miejskiej Jasła jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Jasło,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Jasła,
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Jasła,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Jasła,
5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jasła,
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Jaśle,
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Jasła,
8. Biurze Rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej Jasła działające w strukturach organizacyjnych Urzędu Miasta w Jaśle,
9. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

## **Rozdział II**

### **Miasto**

#### **§ 3**

1. Miasto jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.

#### **§ 4**

1. Herbem Miasta zgodnie z tradycją jest "złoty monogram JAR, nad nim złota korona trójlistna na czerwonym polu tarczy gotyckiej".
2. Miasto posługuje się pieczęcią okrągłą o średnicy 30 mm, w polu korona trójlistna, bogato zdobiona drogimi kamieniami, pole szrafowane na czerwono w nim widoczny majuskularny gotycki monogram JAR barwy białej. Napis otokowy, naśladujący majuskułę gotycką dla Rady brzmi: „Rada Miejska Jasła” dla Urzędu: „Urząd Miasta w Jaśle.”
3. Wzór herbu i pieczęci stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
4. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.
5. Celem Miasta jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie racjonalnego

i harmonijnego rozwoju Miasta oraz warunków pełnego współdziałania mieszkańców w życiu wspólnoty.

### § 5

1. Miasto położone jest w powiecie jasielskim w województwie podkarpackim.
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa, stanowiąca załącznik nr 2 do Statutu.

### § 6

1. W celu wykonywania swoich zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Miasto może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce komunalnej.
3. Dla realizacji wspólnych zadań i celów publicznych przekraczających możliwości Miasta, Miasto może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub organizacjami pozarządowymi. Uchwałę w tej sprawie podejmuje Rada.
4. Rejestr miejskich jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

### § 7

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Miasta nie posiadające osobowości prawnej wyodrębnione funkcjonalnie służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażania ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Rada uchwała statuty i regulaminy porządkowe tych jednostek.

### § 8

1. Relacje pomiędzy Miastem a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.
2. Rejestr uchwał Rady w sprawie tworzenia, przystępowania do spółek i spółdzielni oraz ich rozwiązywania i występowania z nich, jak również uchwał Rady w sprawach tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw prowadzi Burmistrz.

### § 9

1. Organami Miasta są:
  - 1) Rada,
  - 2) Burmistrz.
2. Siedzibą organów Miasta jest miasto Jasło.
3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz wyboru Burmistrza określają odrębne ustawy.
4. Miastu przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego na zasadach określonych w art.40-42 ustawy.

### § 10

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

### § 11

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.

## § 12

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej Jasła zwany dalej Przewodniczącym Rady,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Jasła zwanych dalej Wiceprzewodniczącymi Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Finansowo-Budżetowa,
- 5) inne stałe i doraźne komisje, które w trakcie kadencji może powołać Rada do wykonania określonych zadań.

## Rozdział III Osiedla

### § 13

1. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze zwane dalej Osiedlami, stosownie do potrzeb lub tradycji.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale Osiedla a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału Osiedla mogą być organy Miasta albo co najmniej 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział Osiedla musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt przebiegu granic Osiedla sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic Osiedli powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia Osiedli stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2.
4. Organizację, zakres działania, uprawnienia Osiedli oraz siedzibę Zarządu Osiedla określają odrębne Statuty Osiedli uchwalone przez Radę.
5. Rejestr Osiedli prowadzi Burmistrz.

### § 14

Uchwały, o których mowa w § 13 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar i granice Osiedla,
- 2) nazwę Osiedla.

### § 15

1. Organem uchwałodawczym Osiedla jest Rada Osiedla.
2. Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd Osiedla. Na czele Zarządu Osiedla stoi Przewodniczący Zarządu Osiedla.
3. Statut Osiedla może ustalić, że w Osiedlu organem uchwałodawczym jest ogólne zebranie mieszkańców. Ogólne zebranie mieszkańców wybiera Zarząd Osiedla.

### § 16

1. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Osiedla gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki Osiedli

w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Zarząd Osiedla, przedkładając Burmistrzowi decyzje w sprawie przeznaczenia środków, o których mowa w ust. 2, obowiązany jest do przestrzegania wydatków wynikających z klasyfikacji budżetowej określonej przez Radę w budżecie Miasta.
5. Zarząd Osiedla może, na zasadach określonych w Statucie Osiedla samodzielnie rozporządzać dochodami z mienia komunalnego przekazanego Osiedlu w zarząd. Statut Osiedla ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy Osiedla względem przysługującego im mienia.
6. Decyzje, o których mowa w ust. 2 - 4 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, mogą być przekazywane są na pomocnicze, odrębne rachunki bankowe Urzędu otwierane dla poszczególnych Osiedli. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na wyżej wymienionych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku Urzędu i każdego, pełniącego aktualnie funkcję Przewodniczącego Zarządu danego Osiedla.

### **§ 17**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Osiedla podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### **§ 18**

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej Jasła obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Przewodniczącego Zarządu Osiedla lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego Zarządu Osiedla.
3. Przewodniczący Zarządu Osiedla lub inna osoba, o której mowa w ust. 2, może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV Procedura wyborów**

### **§ 19**

1. Ilość kandydatów do poszczególnych funkcji wybieralnych jest nieograniczona.
2. Wybory w sprawach personalnych obsługuje co najmniej 3 osobowa Komisja Skrutacyjna, która wybierana jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wybierany jest jawnie przez jej członków ze swego grona.

### **§ 20**

1. Techniczna obsługa wyborów należy do zadań Komisji Skrutacyjnej, która wybierana jest zgodnie z postanowieniami § 19 ust.1.
2. Podczas wyboru Komisji Skrutacyjnej głosy liczy Przewodniczący obrad organu uchwałodawczego Miasta lub Osiedla.
3. Członkowie Komisji Skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach.

## § 21

1. Organ uchwałodawczy Miasta lub Osiedla zatwierdza w głosowaniu jawnym listę kandydatów w porządku alfabetycznym.
2. Na liście kandydatów nie umieszcza się kandydatów:
  - 1) nieobecnych na posiedzeniu organu uchwałodawczego Miasta lub Osiedla, którzy nie złożyli oświadczeń o których mowa w § 82 ust. 5.
  - 2) którzy cofnęli zgodę na kandydowanie.

## § 22

1. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
  - 1) przygotowanie kart do głosowania wypełnionych tylko po jednej stronie, a po drugiej opieczetowanych pieczęcią organu uchwałodawczego Miasta lub Osiedla,
  - 2) ustalenie liczby osób uprawnionych do głosowania, które potwierdziły swoją obecność na liście obecności organu uchwałodawczego, o którym mowa pkt 1,
  - 3) przygotowanie urny do głosowania,
  - 4) policzenie głosów i sporządzenie protokołu z wyników wyborów,
  - 5) przygotowanie tekstu uchwały wyborczej,
  - 6) liczenie głosów w głosowaniach jawnych.
2. Kart do głosowania nie może być więcej niż osób uprawnionych do głosowania.
3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej każdorazowo przed wyborami objaśnia technikę głosowania i przeprowadza je wyczytując z listy obecności kolejno osoby uprawnione do udziału w głosowaniu. W przypadku nieobecności osoby uprawnionej Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej nakazuje odnotowanie tego faktu w protokole z wyników wyborów, a przygotowana karta do głosowania ulega zniszczeniu.
4. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala jego wyniki i w tym celu:
  - 1) określa na podstawie listy obecności liczbę osób uprawnionych do głosowania oraz liczbę osób, którym wydano karty do głosowania,
  - 2) liczy znajdujące się w urnie karty do głosowania, w przypadku gdyby liczba kart do głosowania różniła się od liczby kart wydanych ustala przyczyny niezgodności,
  - 3) oblicza głosy oddane na poszczególnych kandydatów po dokonaniu ustaleń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2. Przy obliczaniu za nieważne uznaje głosy oddane na kartach:
    - a) innych niż określono w ust. 1 pkt. 1,
    - b) całkowicie przekreślonych lub przedartych,
    - c) w których liczba nie skreślonych kandydatów przewyższa liczbę możliwych do wybrania.
  - 4) przyjmuje, iż dopisanie na karcie do głosowania dodatkowego kandydata nie powoduje jej nieważności, ale nie pociąga za sobą żadnych skutków prawnych.
5. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół głosowania, w którym określa:
  - 1) datę i miejsce głosowania,
  - 2) skład Komisji,
  - 3) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
  - 4) liczbę osób, którym wydano karty do głosowania,
  - 5) liczbę oddanych głosów,
  - 6) liczbę głosów nieważnych,
  - 7) liczbę głosów ważnych,
  - 8) liczbę głosów oddanych ważnie na poszczególnych kandydatów.
6. W części końcowej protokołu omawia się zwięźle incydenty i okoliczności związane z przebiegiem głosowania, o ile takie wystąpiły. Protokół podpisują wszyscy członkowie

Komisji obecni przy jego sporządzaniu. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad organu uchwałodawczego.

7. W przypadku prowadzenia kolejnych wyborów lub głosowań, przed przygotowaniem kolejnych kart do głosowania Przewodniczący obrad organu uchwałodawczego zarządza uzupełnienie list obecności osób uprawnionych do udziału w wyborach.
8. Wyniki wyborów i tekst uchwały wyborczej odczytuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

### **§ 23**

Uchwała wyborcza jest zapisem woli organów uchwałodawczych wyrażonej w głosowaniu tajnym i nie podlega dalszemu głosowaniu.

## **Rozdział V Rada Miejska Jasła Dział I**

### **Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej Jasła.**

### **§ 24**

1. Rada Miejska Jasła zwana dalej Radą podczas pierwszej sesji zwołanej zgodnie z art. 20 ust. 2, 2a i 2b ustawy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Postanowienia § 19-23 stosuje się odpowiednio.

### **§ 25**

1. W pierwszej kolejności wybierany jest Przewodniczący Rady.
2. Jeżeli wybory nie przyniosą rozstrzygnięcia (dwóch lub więcej kandydatów otrzyma tę samą ilość głosów) przeprowadza się ponowne wybory poprzedzone co najmniej 15 minutową przerwą z pominięciem kandydata lub kandydatów (przy równej liczbie głosów), którzy uzyskali najmniejszą liczbę głosów. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci uzyskali tę samą liczbę głosów, lista kandydatów w ponownych wyborach nie ulega zmianie.
3. Jeżeli druga tura nie przyniesie rozstrzygnięcia, wybory prowadzi się do skutku z 30 minutowymi przerwami. Możliwe jest zgłaszanie nowych kandydatur.

### **§ 26**

1. Podczas tej samej sesji Radni wybierają dwóch Wiceprzewodniczących Rady. Komisja Skrutacyjna może przeprowadzić wybory Wiceprzewodniczących Rady w jednym akcie głosowania tzn. umieszczając na jednej karcie do głosowania wszystkich zgłoszonych kandydatów.
2. Postanowienia § 24 stosuje się odpowiednio.

### **§ 27**

Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w tym samym trybie co wybór. Procedura odwołania winna być dokonana na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie. Wniosek wymaga uzasadnienia.

### **§ 28**

W przypadku jednoczesnego odwołania osób, o których mowa w § 24, wybór następuje na tej samej sesji, na której nastąpiło odwołanie według zasad określonych w Statucie.



### § 29

W przypadku odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady albo w przypadku rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu Radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przy przeprowadzeniu wyborów uzupełniających na te funkcje postanowienia § 19-22 oraz § 25 i § 26 stosuje się odpowiednio.

### § 30

1. Pierwszą sesją nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, a do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi jej obrady najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady obejmują określenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca pierwszej sesji oraz:
  - 1) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 2) dokonanie otwarcia sesji,
  - 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród Radnych obecnych na sesji.
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

### § 31

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje Rady,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 5) podpisuje uchwały Rady,
  - 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania, o których mowa w ust.2 wykonuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

### § 32

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie nieobecności lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

### § 33

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

### § 34

1. Obsługę Rady i jej organów sprawuje Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu.
2. Organizację wewnętrzną Biura Rady i liczbę etatów, po uzyskaniu opinii Rady, określa Burmistrz w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
3. Pracowników Biura Rady zwalnia i zatrudnia na podstawie umowy o pracę Burmistrz.

## Dział II Komisje Rady

### § 35

1. Rada może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy, a także zespoły kontrolne do zbadania konkretnych spraw.
2. Przewodniczących Komisji wybierają jej członkowie w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Jeżeli zostanie zgłoszonych dwóch lub więcej kandydatów na funkcję Przewodniczącego Komisji przeprowadza się głosowanie na listę kandydatów.
4. Postanowienia § 21 i § 25 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### § 36

Odwołanie Przewodniczącego Komisji może nastąpić na wniosek co najmniej połowy składu Komisji, w tym samym trybie co wybór, na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie. Wniosek wymaga uzasadnienia oraz opinii Komisji.

### § 37

1. W przypadku odwołania lub rezygnacji Przewodniczącego Komisji albo wygaśnięcia mandatu Radnego przeprowadza się wybory uzupełniające.
2. Postanowienia § 25 ust. 2 i 3 i § 35 stosuje się odpowiednio.

### § 38

1. Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji wybiera Komisja ze swego grona. Postanowienia § 35 stosuje się odpowiednio.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

### § 39

1. Każdy Radny ma prawo uczestniczyć w pracach Komisji stałych i doraźnych Rady.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych Rady.
3. Komisja Rady, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5, nie może liczyć więcej niż siedmiu członków.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje wymienione w art. 19 ust. 1 ustawy, w tym co najmniej po jednym przedstawicielu każdego Klubu Radnych, o którym mowa w § 123.
5. Powoływane przez Radę Komisje doraźne Rady nie mogą liczyć więcej niż pięciu członków.
6. Jeżeli zostanie zgłoszonych więcej kandydatów na funkcję członka Komisji niż to jest określone w ust. 3 i 5 przeprowadza się imienne głosowanie na listę kandydatów. Postanowienia § 21 i § 25 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku odwołania, rezygnacji członka Komisji albo wygaśnięcia mandatu Radnego pełniącego funkcję członka Komisji przy przeprowadzeniu wyborów uzupełniających do Komisji postanowienia ust. 4 i 6 stosuje się odpowiednio.

### § 40

1. Do zadań Komisji stałych należy:
  - 1) wykonywanie kontroli nad Burmistrzem i administracją Miasta w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana, w tym nad wykonywaniem uchwał Rady,
  - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę lub Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,

- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.
2. Zakres działania Komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

#### **§ 41**

1. Komisje są organami pomocniczymi i opiniodawczymi Rady.
2. W przypadkach uzgodnionych z Przewodniczącym Rady w pracach Komisji mogą uczestniczyć niezależni eksperci powołani przez Komisję, jednakże nie mogą oni brać udziału w głosowaniu nad rozstrzygnięciami Komisji.
3. Ekspertom, o których mowa w ust.2, biorącym udział w posiedzeniach Komisji i za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie na podstawie umowy cywilno-prawnej zawieranej przez Burmistrza na wniosek Komisji.
4. Komisje działają na posiedzeniach, a swoją wolę wyrażają przez wydanie opinii, stanowisk lub sformułowanie wniosków.
5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Postanowienia § 59 do § 65 oraz § 68 stosuje się odpowiednio.
6. W terminie do 7-miu dni od daty posiedzenia Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje opinie i wnioski, o których mowa w ust.4 Przewodniczącemu Rady oraz innym osobom lub instytucjom.
7. Postanowienia ust.6 nie dotyczą ustaleń Komisji Rewizyjnej w zakresie prowadzonej kontroli.
8. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

#### **§ 42**

Rada nie może przekazać Komisjom prawa decydowania w imieniu Rady.

## **Rozdział VI Tryb pracy Rady**

### **Dział I Sesje Rady**

#### **§ 43**

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. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia i opinie – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele i stanowiska – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 44

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania 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 są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie z zastrzeżeniem postanowień § 45.
5. Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii Państwa i Miasta lub nadania szczególnego znaczenia innym ważnym wydarzeniom.
6. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 5 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

### Dział II Przygotowanie sesji

#### § 45

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie terminu rozpoczęcia i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących po szczególnych punktów porządku obrad,
  - 4) ustalenie treści pkt. 1 i 2 następuje po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Rady.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się pisemnie Radnych najpóźniej na 15 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych, za potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób. Do powiadomienia, o którym mowa wyżej winny być dołączone niezbędne materiały informacyjne, w tym projekty: uchwał, z wyłączeniem uchwał wyborczych, deklaracji, apeli i stanowisk, oświadczeń, które mają być przedmiotem obrad Rady.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu miasta przesyła się Radnym najpóźniej na 21 dni przed sesją.
6. Za skuteczne doręczenie powiadomienia, o którym mowa w ust. 4 i 5 uznaje się tzw. doręczenie zastępcze, o którym mowa w art. 44, art. 47 i art. 48 kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
9. Za zgodą Radnego, materiały informacyjne, w tym projekty: uchwał, z wyłączeniem uchwał wyborczych, deklaracji, apeli i stanowisk, oświadczeń, które mają być przedmiotem

obrad Rady mogą być wysyłane pocztą elektroniczną lub przekazywane na nośniku informacji w formie elektronicznej (dyskietka, cd-rom). Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.

10. Jeżeli nie zostały dotrzymane terminy, o którym mowa w ust. 4 i 5 doręczenia powiadomienia wraz z materiałami o zwołaniu sesji, w przypadku co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady i po złożeniu pisemnego wniosku do Rady przez Radnych, w stosunku do których terminy o jakich mowa wyżej nie zostały dotrzymane, jeżeli wpłynął na 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, Rada podejmuje decyzję o odroczeniu sesji Rady i wyznacza nowy termin jej odbycia.
11. Jeżeli nie zostały dotrzymane terminy, o których mowa w ust. 4 i 5, z zastrzeżeniem postanowień ust. 10, Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku sesji.
12. W przypadku podjęcia decyzji o odroczeniu sesji, o którym mowa w ust. 9 i 10, sesja odbywa się w nowym terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni od dnia podjęcia stosownej decyzji przez Radę.

### **§ 46**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza i Wiceprzewodniczących Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję oraz pracowników Urzędu lub innych jednostek organizacyjnych Miasta wyznaczonych przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień będących przedmiotem obrad Rady.
2. W sesjach obowiązkowo uczestniczy Burmistrz oraz pracownicy Urzędu lub innych jednostek organizacyjnych Miasta, o których mowa w ust. 1, w tym:
  - 1) Skarbnik Miasta w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Miasta,
  - 2) Zastępcy Burmistrza i Sekretarz Miasta w sprawach dotyczących otrzymanych upoważnień do prowadzenia spraw Miasta w imieniu Burmistrza.
3. W obradach Rady mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

## **Dział III Przebieg sesji**

### **§ 47**

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

### **§ 48**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§ 49**

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

### **§ 50**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden

z Wiceprzewodniczących Rady upoważniony przez Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady powierza jednemu z Wiceprzewodniczących Rady prowadzenie listy mówców, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

### **§ 51**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem postanowień § 85 ust. 9.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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. Zawiadomienie o kolejnym posiedzeniu w ramach jednej sesji winno być podane do publicznej wiadomości. Postanowienia § 45 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

### **§ 52**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### **§ 53**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (wymienia się kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej Jasła”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### **§ 54**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) w przypadku wpłynięcia wniosku, o którym mowa w § 45 ust. 10 informuje o tym fakcie Radę, przedstawia projekt decyzji o odroczeniu odbycia sesji i proponuje nowy termin jej odbycia,
- 2) stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

### **§ 55**

1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) złożenie sprawozdania z działalności Burmistrza, w okresie międzysesyjnym, które winno dotyczyć zwłaszcza informacji z wykonania uchwał Rady oraz wydanych zarządzeń,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 4) interpelacje i odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - 5) wolne wnioski i zapytania.
2. Porządek obrad sesji może być uzupełniony o złożenie sprawozdań komisji Rady.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

### § 56

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 55 ust.1 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca i przekazuje Radnym w formie pisemnej.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub ich Zastępcy.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 są dołączane do protokołu z obrad sesji.

### § 57

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza, Skarbnika oraz do Sekretarza Miasta
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacje wygłoszone w czasie sesji winny być następnie złożone na piśmie Przewodniczącemu Rady.
4. Przewodniczący Rady przekazuje złożoną interpelację adresatowi w terminie do trzech dni od daty jej otrzymania.
5. W okresie między sesjami, Radny składa w dwóch egzemplarzach interpelacje Przewodniczącemu Rady, z których 1 egzemplarz złożonej interpelacji Przewodniczący Rady przekazuje adresatowi. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady i Radnemu składającemu interpelację oraz przekazywana do wiadomości innym osobom lub instytucjom wskazanym przez Radnego składającego interpelację, a w przypadku jej wygłoszenia podczas sesji również pozostałym Radnym.
7. Odpowiedzi na interpelację, w terminie do 21 dni od daty jej otrzymania, udziela adresat interpelacji lub w Jego imieniu właściwe rzeczowo osoby przez niego upoważnione.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny składający interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi albo umieszczenie interpelacji w porządku obrad najbliższej sesji Rady.
9. Przewodniczący Rady informuje Radę o złożonych w okresie między sesjami interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedziach na najbliższej sesji.

### § 58

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania mogą być składane pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub formułowane ustnie w trakcie sesji.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa lub składający zapytanie o to wnioskuje, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni od daty złożenia zapytania. Postanowienia § 57 ust. 4,5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

### § 59

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Za zgodą Rady, Przewodniczący Rady może zmienić kolejność realizacji poszczególnych punktów porządku obrad sesji. Postanowienia § 55 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym tylko po wyczerpaniu listy zgłoszeń Radnych.
4. Osoba zabierająca głos podczas sesji nie będąca Radnym podaje imię i nazwisko.
5. Merytoryczne wnioski Radnych mające być przedmiotem głosowania oraz interpelacje powinny być zgłaszane w formie pisemnej.
6. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Rada może ograniczyć lub wydłużyć czas wystąpienia.

7. Gościom zaproszonym na sesję w trybie § 46 ust. 3 Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w każdym czasie.

### § 60

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
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 protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 61

Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

### § 62

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w celu złożenia wyjaśnień lub w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania projektu uchwały wraz z zgłoszonymi poprawkami,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) zdjęcie projektu uchwały i przekazanie go do Komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 10) zdjęcie danego tematu z porządku obrad.Wniosek formalny nie wymaga formy pisemnej.
2. Po złożeniu wniosku formalnego, Przewodniczący Rady przerywa dyskusję, przedstawia listę osób wpisanych na listę mówców i niezwłocznie poddaje pod głosowanie Rady zgłoszony wniosek po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi.
3. W sprawach wniosków formalnych Rada decyduje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

### § 63

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.



### § 64

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady 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.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### § 65

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (wymienia się numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej Jasła”.
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.

### § 66

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

### § 67

1. Przebieg sesji nagrywa się na taśmy magnetofonowe (ewentualnie cd-rom), które przechowywane są w Biurze Rady przez okres co najmniej 12 miesięcy.
2. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.
3. Protokoły z sesji wraz z materiałami dokumentującymi przebieg sesji, z zastrzeżeniem postanowień ust.1, są udostępniane w Biurze Rady.

### § 68

1. Protokół z sesji musi wiernie 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 z zaznaczeniem imienia i nazwiska Przewodniczącego obrad i protokolanta w chwili podejmowania przedmiotowych uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego(-ych) obrad,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) numery i tytuły podjętych uchwał,
  - 8) teksty zgłoszonych interpelacji i odpowiedzi interpelowanych,
  - 9) omówienie zgłoszonych zapytań Radnych,
  - 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 11) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 12) imię i nazwisko protokolanta(-ów).

3. Protokoły z sesji numeruje się cyframi:
  - 1) „rzymską”- oznaczającą numer sesji,
  - 2) „arabską”- oznaczającą kolejne posiedzenie sesji.
4. Kolejność numeracji protokołów zachowuje się przez okres kadencji.
5. Do protokołu z sesji dołącza się listę obecności Radnych, podjęte przez Radę uchwały i inne dokumenty, o których mowa w § 43 ust. 3 jeżeli były przedmiotem obrad Rady oraz złożone na ręce Przewodniczącego Rady usprawiedliwienia lub wyjaśnienia przyczyn nieobecności, oświadczenia, wnioski, interpelacje i inne materiały.
6. Na każdej stronie protokołu z sesji przewodniczący obrad składa swój podpis. Protokół z sesji podpisuje Przewodniczący obrad i osoba sporządzająca protokół.

### **§ 69**

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 przesłuchaniu taśmy magnetofonowej (ewentualnie cd-rom), z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z sesji dopiero po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 2.

### **§ 70**

1. Przyjęte przez Radę uchwały oraz zatwierdzony przez Radę protokół z odbytej sesji Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Rady Przewodniczący Rady przekazuje tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
3. W terminie do 14 dni od dnia zakończenia sesji Przewodniczący Rady przekazuje Klubom Radnych, o których mowa w § 123 oraz Burmistrzowi, projekt protokołu z odbytej sesji oraz kserokopie uchwał Rady podjętych na tym posiedzeniu.

### **§ 71**

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, kopii uchwał itp.) sprawuje pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady lub na jego polecenie.

## **Dział IV Uchwały**

### **§ 72**

1. Uchwały Rady, o jakich mowa w § 43 ust.1, zwane dalej uchwałami, a także deklaracje, oświadczenia, apele i stanowiska o jakich mowa w § 43 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### **§ 73**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) Radni,
  - 2) Komisje Rady,

- 3) Kluby Radnych,
- 4) Burmistrz.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Miasta oraz mieszkańcy w drodze postulatów i wniosków zgłaszanych na spotkaniach z Radnymi.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedkłada dwa egzemplarze projektu uchwały Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, a jeśli jego działanie spowodowane jest wnioskami, o których mowa w ust.2, okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu. W przypadku, gdy projekt uchwały przedkłada Burmistrz w uzasadnieniu należy dodatkowo dołączyć informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Do przedkładanego projektu uchwały, uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3, może dołączyć opinię Burmistrza, o której mowa w ust. 6 oraz opinię co do zgodności przedkładanego projektu uchwały z prawem wydaną przez radcę prawnego lub adwokata. Jeżeli przedłożony projekt uchwały nie zawiera opinii Burmistrza lub opinii radcy prawnego albo adwokata, Przewodniczący Rady przesyła przedłożony projekt uchwały do zaopiniowania odpowiednio przez Burmistrza lub radcę prawnego. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii Burmistrza. Przewodniczący Rady może przesłać na wniosek uprawnionego do wykonania inicjatywy uchwałodawczej lub z własnej inicjatywy przedłożony projekt uchwały do zaopiniowania przez właściwą Komisję Rady.
6. Burmistrz zobowiązany jest wydać opinię do projektu uchwały w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania od Przewodniczącego Rady, złożonego przez uprawnionych do wykonania inicjatywy uchwałodawczej, o których mowa w ust.1 pkt 1-3. Opinia Burmistrza do projektu uchwały winna przedstawić informację o skutkach podjęcia przedmiotowej uchwały na tle stanu dotychczasowego i projektowanych zmian, a w szczególności skutkach finansowych jej realizacji.
7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego. Ponadto na wniosek Przewodniczącego Rady lub projektodawcy uchwały, w opinii należy określić następstwa prawne podjęcia lub nie podjęcia projektowanej uchwały. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Przewodniczący Rady nie może uchylić się od przedstawienia Radzie projektu uchwały zgłoszonej przez uprawnionego do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą wraz z uzasadnieniem oraz opiniami, o których mowa w ust. 6 i 7 i jest obowiązany wprowadzić przedłożony projekt uchwały do porządku obrad najbliższej sesji, z zastrzeżeniem postanowień ust. 9. Postanowienia art. 20 ust. 5 ustawy stosuje się odpowiednio.
9. Postanowienia ust. 8 stosuje się również w przypadku braku opinii do projektu uchwały, o których mowa w ust. 6 i 7, gdy termin do ich wydania nie został dotrzymany. Fakt nie dotrzymania terminu do wydania opinii podaje Przewodniczący Rady w zawiadomieniu o zwołaniu sesji.

### § 74

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

### § 75

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

### § 76

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

### § 77

1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr podjętych uchwał. Oryginały uchwał wraz z protokołami z sesji Rady przechowuje się w Biurze Rady. Burmistrz zapewnia właściwe warunki do archiwizowania dokumentacji prac Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje Burmistrz właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Zbiór przepisów gminnych oraz dokumentów z zakresu działania Burmistrza dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi Sekretarz Miasta.

## **Dział V Procedura głosowania**

### § 78

W głosowaniu biorą udział Radni, którzy złożyli ślubowanie zgodnie z art. 23a ustawy.

### § 79

1. Zwyczajna większość oznacza, że liczba głosów "za" jest co najmniej o jeden większa od liczby głosów "przeciw", niezależnie od tego ile było głosów "wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas gdy liczba głosów oddanych „za” jest co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”).

### § 80

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady wyznacza jednego z Wiceprzewodniczących Rady.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, ogłasza ilość głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” porównując z listą obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady. Ogłaszany przez Przewodniczącego Rady wynik głosowania jest odnotowywany w protokole z sesji.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

### § 81

1. Na każdej sesji Rady, Rada powołuje ze swego składu Komisję Wnioskową w składzie co najmniej 3 osób, której zadaniem jest rozpatrzenie i zaopiniowanie wniosków zgłoszonych przez Radnych oraz przedłożenie ich Radzie w celu podjęcia zgłoszonych wniosków.
2. Komisja Wnioskowa wybiera ze swego grona Przewodniczącego.
3. Wnioski zgłoszone w czasie dyskusji zawierające stanowisko wobec projektu uchwały winny być następnie złożone na piśmie do Komisji Wnioskowej pod rygorem pominięcia ich w głosowaniu.
4. Komisja Wnioskowa przedkłada Radzie tylko wnioski zgłoszone przez Radnych, Komisje Rady lub Kluby Radnych w trakcie dyskusji do czasu jej zamknięcia z zastrzeżeniem postanowień § 85 ust.9.
5. Projektodawca uchwały może dokonywać zmian w zgłoszonym projekcie uchwały (autopoprawki). Od momentu zgłoszenia autopoprawki na piśmie, przedmiotem dyskusji i późniejszego głosowania jest projekt uchwały uwzględniający te zmiany.

### § 82

1. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący Komisji Wnioskowej przedstawia Radzie wszystkie zgłoszone wnioski, o których mowa w § 81 ust. 3.
2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Wnioskowej, Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności 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 Rady.
3. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie i zatwierdzenie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio pisemne oświadczenie, że wyraża zgodę na kandydowanie.

### § 83

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) zgłoszonych o zmianę treści omawianej przez Radę uchwały zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) i przystąpienie do głosowania nad przedłożonym projektem uchwały wraz z autopoprawkami, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad tym wnioskiem, a w przypadku jego odrzucenia przystępuje do głosowania zgłoszonych wniosków.
2. Głosowanie nad wnioskami dotyczącymi zmian (poprawek) do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te wnioski, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia wniosku wykluczającego inne zgłoszone wnioski do projektu uchwały, wniosków tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku wniosków stosuje się zasady określone w § 82 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą wniosków do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych przez Radę wniosków zgłoszonych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych wniosków nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 84**

Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

### **Dział VI Procedura uchwalania budżetu Miasta**

#### **§ 85**

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet uchwalony jest przez Radę na rok kalendarzowy.
3. Osiedle prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w § 16 i § 17 niniejszego statutu.
4. W terminie do 30 września każdego roku poprzedzającego rok budżetowy Burmistrz opracowuje i przedstawia Radzie założenia programowe i finansowe do projektu budżetu Miasta na dany rok budżetowy, zwanego dalej budżetem oraz założenia polityki społeczno-gospodarczej Miasta w roku budżetowym.
5. W dniach 1-31 października każdego roku poprzedzającego rok budżetowy Burmistrz przy współpracy z Zarządami Osiedli przeprowadza zebrania informacyjne (konsultacyjne) z mieszkańcami Osiedli na temat założeń programowych i finansowych oraz polityki społeczno-gospodarczej Miasta przyjętej przez Burmistrza na dany rok budżetowy, które stanowią podstawę opracowania projektu budżetu.
6. Na sesji zwołanej przez Przewodniczącego Rady najpóźniej w terminie do 15 listopada każdego roku poprzedzającego rok budżetowy Burmistrz składa Radzie zbiorczą informację o odbytych spotkaniach konsultacyjnych, o których mowa w ust. 5 i przedkłada Radzie do dalszej konsultacji projekt budżetu wraz z materiałami, o których mowa w § 87 ust. 4. Przedkładany Radzie projekt budżetu Burmistrz w terminie do 15 listopada każdego roku poprzedzającego rok budżetowy przesyła Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie, celem zaopiniowania.
7. W terminie do 6 grudnia każdego roku poprzedzającego rok budżetowy komisje Rady zapoznają się z projektem budżetu i składają swoje opinie wraz z wnioskami do Komisji Finansowo-Budżetowej Rady.
8. W terminie umożliwiającym opublikowanie w dzienniku urzędowym województwa podkarpackiego przed dniem 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, Rada przyjmuje tzw. uchwały okołobudżetowe.
9. Rada uchwała budżet na sesji Rady, która odbywa się na dwóch posiedzeniach. Na pierwszym posiedzeniu sesji Radni zapoznają się z opiniami i wnioskami Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisji Rady i Burmistrza, odbywają dyskusję nad projektem uchwały w sprawie uchwalenia budżetu, zgłaszają wnioski.
10. Na drugim posiedzeniu tej samej sesji Komisja Finansowo-Budżetowa przedstawia zbiorczą opinię na temat wszystkich zgłoszonych wniosków, które spełniały wymagania określone w § 81 ust. 4. Rada po zapoznaniu się z opinią do zgłoszonych wniosków podejmuje stosowne

decyzje w tej sprawie. Poza wnioskami, o których mowa wyżej, dopuszcza się do rozpatrywania tylko wnioski dotyczące poprawy oczywistych błędów lub poprawek.

### § 86

1. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie przez Burmistrza.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 1 Regionalna Izba Obračunkowa w Rzeszowie ustala najpóźniej do końca kwietnia budżet w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia uchwalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obračunkową podstawa gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w § 85 ust. 6.

### § 87

1. Uchwała budżetowa Rady określa:
  - 1) wysokość dochodów budżetu z podziałem na:
    - a) dochody własne,
    - b) subwencje,
    - c) dotacje na zadania zlecone przez administrację rządową i inne zadania zlecone gminie ustawami,
    - d) dotacje na zadania własne.
  - 2) wysokość wydatków budżetu z wyszczególnieniem:
    - a) wydatków bieżących z tego:
      - 1/ wydatków na płace i pochodne,
      - 2/ obsługi długu Miasta,
      - 3/ wydatków na remonty budynków i budowli,
      - 4/ dotacji.
    - b) wydatków majątkowych w tym:
      - 1/ inwestycyjnych jednostek budżetowych oraz dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
      - 2/ wydatków na zakup i objęcie akcji, obligacji państwowych oraz wniesienie wkładów finansowych do spółek prawa handlowego,
    - c) środków wydzielonych dla Zarządów Osiedli,
    - d) rezerwy ogólnej,
    - e) rezerwy celowej.
  - 3) przychody Miasta z podziałem na źródła przychodów i ich przeznaczenie,
  - 4) rozchody Miasta z podziałem na wierzycieli,
  - 5) upoważnienia dla Burmistrza.
2. Uchwała budżetowa zatwierdza:
  - 1) plan przychodów i wydatków zakładów budżetowych,
  - 2) plan przychodów i wydatków gospodarstw pomocniczych,
  - 3) plan przychodów i wydatków środków specjalnych,
  - 4) powiązanie planów wymienionych w punktach 1, 2, 3 z budżetem miasta,
  - 5) plany przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
3. Uchwała budżetowa winna posiadać następujące załączniki:
  - 1) dochody budżetu Miasta według działów i rozdziałów,
  - 2) dochody budżetu Miasta według źródeł ich powstawania,
  - 3) przychody i rozchody Miasta,
  - 4) wydatki budżetu Miasta według działów i rozdziałów,
  - 5) plan dochodów na zadania zlecone przez administrację rządową i inne zadania zlecone gminie ustawami,

- 6) plan wydatków na zadania zlecone przez administrację rządową i inne zadania zlecone gminie ustawami,
  - 7) dotacje na wykonanie zleconych do realizacji zadań publicznych,
  - 8) zadania publiczne wspierane przez Miasto i wysokość dotacji na ich dofinansowanie,
  - 9) dotacje dla instytucji kultury,
  - 10) środki wydzielone dla poszczególnych Zarządów Osiedli w działach i rozdziałach budżetu,
  - 11) dotacje dla poszczególnych zakładów budżetowych,
  - 12) dotacje dla poszczególnych gospodarstw pomocniczych,
  - 13) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń w jednostkach budżetowych,
  - 14) planowane wydatki na poszczególne zadania inwestycyjne w jednostkach budżetowych wraz z zakresem rzeczowym na dany rok budżetowy,
  - 15) wykaz limitów wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne,
  - 16) udziały w inwestycjach wspólnych,
  - 17) plan dochodów własnych w jednostkach budżetowych,
  - 18) plan wydatków w jednostkach budżetowych,
  - 19) imienny wykaz zadań remontowych ulic o wartości powyżej 20.000 zł.,
  - 20) imienny wykaz pozostałych zadań remontowych w jednostkach budżetowych i instytucjach kultury,
  - 21) imienny wykaz planów przestrzennego zagospodarowania,
  - 22) uzasadnienie do załączników, o których mowa w pkt 1, 2, 3 i 4,
  - 23) informacja o stanie mienia komunalnego – stan na dzień 31 października każdego roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Materiały informacyjne, które Burmistrz przekazuje Radzie wraz z projektem budżetu:
- 1) prognozę sytuacji ekonomicznej podmiotów gospodarczych działających w Mieście,
  - 2) informację o zamierzeniach spółek Miasta,
  - 3) gospodarka miejska i urządzenia socjalno-kulturalne - mierniki, wskaźniki statystyczne,
  - 4) informację o sprawowaniu zarządu mieniem komunalnym za okres od złożenia Radzie takiej informacji do dnia 30 września każdego roku poprzedzającego rok budżetowy.

### **§ 88**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Burmistrz.
2. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.
3. Uchwały i zarządzenia organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
4. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych Miasta zapadają bezwzględną większością głosów.

### **§ 89**

1. Na sesji zwołanej przez Przewodniczącego Rady najpóźniej w terminie do 31 sierpnia każdego roku budżetowego Burmistrz składa Radzie informację o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego. Postanowienia § 45 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
2. Zakres i formę przedkładanej przez Burmistrza informacji, o której mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

## **Rozdział VII Radni**

### **§ 90**

1. Radny w ciągu 7 dni od daty zmiany adresu zamieszkania lub zmiany adresu do korespondencji zawiadamia pisemnie o tym fakcie Przewodniczącego Rady.



2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji. Fakt złożenia usprawiedliwienia winien być odnotowany w najbliższym protokole z sesji lub z posiedzenia Komisji.

### § 91

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale Radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Miasta w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jej mieszkańców.
4. Swoje zadania Radny realizuje między innymi poprzez:
  - przyjmowanie zgłaszanych postulatów, wniosków i skarg wyborców oraz przedstawianie ich organom Miasta do rozpatrzenia,
  - informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
  - konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
  - upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowanie mieszkańców do ich realizacji,
  - odbywanie dyżurów w Biurze Rady wg planu dyżurów ustalonego przez Przewodniczącego Rady.

### § 92

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 oraz innym osobom lub instytucjom.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

### § 93

1. Burmistrz wystawia Radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

## Rozdział VIII

### Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

### § 94

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 Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### **§ 95**

1. Koszty przeprowadzenia 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 na początku wspólnych obrad.

## **Rozdział IX**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Dział I**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

### **§ 96**

1. W celu kontroli działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta, Rada, na zasadach określonych w niniejszym Statucie, powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna działa kolegialnie.
3. W celu przeprowadzenia kontroli, na zasadach określonych w § 106, Komisja Rewizyjna może powoływać zespoły kontrolne.

### **§ 97**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo w ramach pracy w zespołach kontrolnych do:
  - wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki,
  - zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
  - żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych,
  - wzywania i protokolarnego wysłuchiwania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.
2. Członków Komisji Rewizyjnej obowiązuje tajemnica w sprawach związanych z prowadzoną działalnością kontrolną.
3. Członek Komisji Rewizyjnej może być odwołany ze składu Komisji Rewizyjnej w przypadku nieprzestrzegania przepisów gminnych, niniejszego Statutu bądź nie wywiązywania się z nałożonych obowiązków. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej. Postanowienia § 39 ust. 4 i 6 stosuje się odpowiednio.

### **§ 98**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **Dział II**

### **Zasady kontroli**

#### **§ 99**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

#### **§ 100**

Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### **§ 101**

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.

#### **§ 102**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe 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.

#### **§ 103**

1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 35 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 15 dni roboczych.
2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierownika zespołu kontrolnego, Komisja Rewizyjna może wydłużyć terminy, o których mowa w ust. 1 maksymalnie o 10 kolejnych dni roboczych. Postanowienia § 106 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 104**

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. Decyzje 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.

### **§ 105**

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 § 99 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **Dział III Tryb kontroli**

### **§ 106**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres i przewidywany okres kontroli oraz osoby (osobę) 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 dowód osobisty albo inny dokument zawierający zdjęcie kontrolującego potwierdzający jego tożsamość.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, a uzasadnionych szczególnymi okolicznościami każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do czynności umożliwiających zabezpieczenie dokumentów źródłowych bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wydaje upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 i jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji Rewizyjnej w terminie do 3 dni od daty rozpoczęcia tych czynności w przedmiocie podjęcia uchwały o wyrażeniu lub odmowie udzielenia zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, członek Komisji Rewizyjnej niezwłocznie przerywa rozpoczęte czynności, sporządza notatkę z podjętych działań i przedstawia motywy i wyniki swoich działań na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej. Notatka podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.
8. Komisja Rewizyjna w drodze uchwały określi przypadki, w których możliwe jest podejmowanie przez członków Komisji Rewizyjnej czynności zabezpieczających.

### **§ 107**

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.

### **§ 108**

1. Osoby przeprowadzające kontrolę podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w kontrolowanym podmiocie.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki techniczne i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli. Przy czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej (zespołu) ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tego podmiotu.
3. 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. Osoby przeprowadzające kontrolę są również obowiązane zachować tajemnicę kontrolowanego podmiotu.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 4

### **§ 109**

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

## **Dział IV Protokoły kontroli**

### **§ 110**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 21 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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowyi przedstawiają wyniki prac na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierownika zespołu kontrolnego, Komisja

Rewizyjna może wydłużyć termin, o którym mowa w ust. 1 maksymalnie o 10 kolejnych dni i zezwolić na uzupełnienie materiałów z postępowania kontrolnego, o którym mowa w § 105. Postanowienia § 106 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

### **§ 111**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu pokontrolnego 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.
3. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wniesionymi wyjaśnieniami oraz uwagami zespołu kontrolnego na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej i podejmuje decyzję w sprawie dalszego kontynuowania kontroli lub jej zakończenia i przyjęcia protokołu pokontrolnego wraz ze złożonymi wyjaśnieniami i uwagami.

### **§ 112**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Burmistrza uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania lub decyzji Komisji Rewizyjnej, o której mowa w § 111 ust. 3.

### **§ 113**

1. Protokół pokontrolny sporządza się w takiej ilości egzemplarzy, aby po jego podpisaniu, protokół mogli otrzymać: Przewodniczący Rady, Burmistrz, Komisja Rewizyjna i kierownicy kontrolowanych podmiotów.
2. Komisja Rewizyjna po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonej kontroli może skierować do Burmistrza lub za pośrednictwem Burmistrza do podmiotów kontrolowanych wnioski i zalecenia pokontrolne. Przyjęte przez Komisję Rewizyjną wnioski i zalecenia pokontrolne w terminie 3 dni od daty ich przyjęcia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.
3. Niezależnie od działań, o których mowa w ust. 2 Komisja Rewizyjna może przyjąć wniosek i wystąpić do organów Miasta o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obračunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, skierowania sprawy do rozpatrzenia przez Prokuraturę lub inne organy kontroli.
4. Burmistrz i inne osoby, do których zostały skierowane wnioski i zalecenia pokontrolne są zobowiązani w wyznaczonym przez Komisję Rewizyjną terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie oraz terminie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## **Dział V**

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

### **§ 114**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
2. Przedłożony Radzie plan musi zawierać co najmniej:
  - 1) wykaz planowanych kontroli problemowych, z podaniem wykazu jednostek, które zostaną poddane kontroli problemowej i tematyki kontroli,
  - 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych i problemowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### § 115

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot i podmiot, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli,
  - 3) wykaz 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, w tym w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedstawia Radzie ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

## Dział VI Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### § 116

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 Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) Burmistrza, Skarbnika Miasta oraz Zastępcę Burmistrza i Sekretarz Miasta w sprawach dotyczących otrzymanych upoważnień do prowadzenia spraw Miasta w imieniu Burmistrza,
  - 2) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze doradców, biegłych, ekspertów,
  - 4) inne osoby reprezentujące instytucje i urzędy, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Komisji Rewizyjnej.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### § 117

Decyzje Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### § 118

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady.

### § 119

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 komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

### § 120

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje Rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### § 121

1. Dla wdrożenia wyników swojej działalności Komisja Rewizyjna poza wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi, o których mowa w § 113 ust. 2 może stosować następujące środki działania:
  - 1) wydać opinię na temat wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji Rewizyjnej,
  - 2) przedstawiać uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości,
  - 3) przyjmując wniosek i wystąpić do Rady o zmianę wysokości wynagrodzenia Burmistrza.
2. W przypadku, o którym mowa w § 113 ust. 3 postanowienia § 73 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

### § 122

1. Komisja Rewizyjna używa pieczętki podłużnej wg wzoru:

Rada Miejska Jasła  
KOMISJA REWIZYJNA  
38-200 Jasło, ul. Rynek 12
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej używa przy wykonywaniu swoich czynności służbowych imiennej pieczętki podłużnej o treści:

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej  
Rady Miejskiej Jasła  
(imię i nazwisko)



## **Rozdział X**

### **Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 123**

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych Rady, zwane dalej Klubami.

#### **§ 124**

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.
2. Powstanie Klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę Klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. O fakcie utworzenia lub rozwiązania Klubu Przewodniczący Rady informuje radnych na najbliższym posiedzeniu Rady.

#### **§ 125**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

#### **§ 126**

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.
3. Rada stwierdza rozwiązanie Klubu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3 członków.
4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

#### **§ 127**

Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów wybierani przez członków Klubu.

#### **§ 128**

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

#### **§ 129**

Na wniosek Przewodniczących Klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział XI**

### **Tryb pracy Burmistrza**

#### **§ 130**

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania Miasta określone przepisami prawa.
2. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza w sprawach należących do zadań własnych Miasta służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach zleconych do Wojewody Podkarpackiego.

3. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
4. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

### **§ 131**

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, z zastrzeżeniem postanowień § 34 ust. 2, określa regulamin organizacyjny Urzędu nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.

### **§ 132**

1. Stosunek pracy z Burmistrem potwierdza Przewodniczący Rady przez wręczenie mu aktu nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru. W akcie, o którym mowa wyżej Przewodniczący Rady podaje w szczególności datę nawiązania stosunku pracy.
2. Pozostałych pracowników Urzędu zatrudnia Burmistrz na podstawie umowy o pracę.
3. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

### **§ 133**

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 130 i § 131 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział XII**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.**

### **§ 134**

1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności wynikają jedynie z przepisów ustaw.
2. Obywatele mają prawo uzyskiwania informacji i dostępu do dokumentów związanych z działalnością organów Miasta wynikających z wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem tych dokumentów albo ich części, które na mocy odrębnych przepisów objęte są prawnie chronioną tajemnicą w szczególności tajemnicą państwową, służbową, skarbową, spraw indywidualnych obywateli, spraw chronionych przepisami o ochronie danych osobowych oraz tajemnicą handlową.
3. Obywatel może wystąpić do Urzędu o udostępnienie mu dokumentów, o których mowa w ust. 2 lub ich części. Podanie o udostępnienie dokumentów powinno być wniesione na piśmie lub ustnie do protokołu, winno wskazywać osobę od której pochodzi, jej adres i dokładne żądanie w szczególności jakiego dokumentu obywatel żąda.
4. Jeżeli podanie nie czyni zadość wymaganiom w/w w ust.3 lub na podstawie jego treści nie można ustalić okazania jakiego dokumentu domaga się obywatel należy zwrócić się do wnoszącego do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie żądania bez rozpatrzenia.
5. Miasto udostępnia posiadane dokumenty do wglądu w siedzibie Urzędu w godzinach pracy. Dokumenty powinny być udostępnione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od złożenia kompletnego podania. O terminie udostępnienia dokumentu zawiadamia się obywatela.

6. Obywatele mają prawo wstępu na sesje, posiedzenia Komisji Rady.
7. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### § 135

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### § 136

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia Sekretarz Miasta, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informacyjnej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### § 137

1. Realizacja uprawnień określonych w § 135 i 136 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie w obecności upoważnionego pracownika. Obywatel ma prawo dokonywania własnoręcznie odpisów lub notatek bez uwierzytelniania urzędowego.
2. Burmistrz upoważnia pracowników Urzędu do załatwiania spraw związanych z udostępnianiem dokumentów. Upoważnienie udzielane jest w formie pisemnej. Pracownicy upoważnieni składają Burmistrzowi pisemne miesięczne sprawozdania w zakresie złożonych wniosków i udostępnionych dokumentów.
3. W przypadku odmowy przez upoważnionego pracownika udostępniania żądanych dokumentów, obywatelowi przysługuje prawo wniesienia skargi na odmowę do Burmistrza. Skarga powinna być rozpatrzona w terminie do 7 dni.

#### § 138

Uprawnienia określone w § 135 i 136 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

Wiceprzewodniczący  
Rady Miejskiej Jasła

  
Jan KOSIBA