



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 2 lipca 2026 r.

Poz. 3251

UCHWAŁA NR XXIII/166/2026 RADY MIASTA STOCZEK ŁUKOWSKI

z dnia 25 czerwca 2026 r.

w sprawie uchwalenia statutu Miasta Stoczek Łukowski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) Rada Miasta Stoczek Łukowski uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Miasta Stoczek Łukowski w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VIII/48/2003 Rady Miasta Stoczek Łukowski z dnia 11 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta Stoczek Łukowski (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z dnia 11 sierpnia 2003 r. Nr 120, poz. 2831), zmieniona uchwałą Nr XXXVI/198/2018 Rady Miasta Stoczek Łukowski z dnia 18 października 2018 r. (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z dnia 6 listopada 2018 r. poz. 4950) oraz uchwałą Nr XXVI/169/2021 Rady Miasta Stoczek Łukowski z dnia 29 kwietnia 2021 r. (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z dnia 4 maja 2021 r. poz. 2041).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Stoczek Łukowski.

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

Przewodniczący Rady Miasta

Krzysztof Szczepańczyk

załącznik
do uchwały Nr XXIII/166/2026
Rady Miasta Stoczek Łukowski
z dnia 25 czerwca 2026 r.

Statut Miasta Stoczek Łukowski

Dział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Miasta Stoczek Łukowski;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych miasta;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów miasta;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 6) zasady dostępu do dokumentów organów miasta oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) mieście - należy przez to rozumieć gminę Miasto Stoczek Łukowski;
- 2) radzie miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Stoczek Łukowski;
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Stoczek Łukowski;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Miasta Stoczek Łukowski;
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Stoczek Łukowski;
- 6) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Stoczek Łukowski;
- 7) klubie radnych - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miasta Stoczek Łukowski;
- 8) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski;
- 9) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski;
- 10) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Stoczek Łukowski;
- 11) wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Stoczek Łukowski;
- 12) przewodniczącym komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącego stałej lub doraźnej komisji Rady Miasta Stoczek Łukowski, jak również Przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji;
- 13) zastępcy przewodniczącego komisji - należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego stałej lub doraźnej komisji Rady Miasta Stoczek Łukowski;
- 14) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Stoczek Łukowski;
- 15) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Stoczek Łukowski;

- 16) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Stoczek Łukowski;
- 17) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta Stoczek Łukowski;
- 18) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Stoczek Łukowski;
- 19) statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Stoczek Łukowski;
- 20) urzędzie miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Stoczek Łukowski;
- 21) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 22) biuletynie informacji publicznej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Stoczek Łukowski.

Dział II. Miasto

§ 3.

1. Miasto jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze miasta z mocy prawa stanowią wspólnotę samorządową, która podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów miasta.

§ 4.

1. Miasto Stoczek Łukowski położone jest w województwie lubelskim, powiecie łukowskim, a jego obszar wyznaczają granice ustalone w ramach podziału administracyjnego kraju (obejmuje obszar 9,15 km²).
2. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Stoczek Łukowski.

§ 5.

1. Wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, należą do zakresu działania miasta, które posiadając osobowość prawną, wykonuje je we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
2. W celu wykonywania swych zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze, jak też współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
3. Jednostkami organizacyjnymi miasta są:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stoczku Łukowskim;
 - 2) Zespół Oświatowy w Stoczku Łukowskim;
 - 3) Miejski Żłobek „Maluszek” w Stoczku Łukowskim;
 - 4) Warsztat Terapii Zajęciowej w Stoczku Łukowskim;
 - 5) Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Stoczku Łukowskim;
 - 6) Miejska Biblioteka Publiczna im. Aleksandra Świętochowskiego w Stoczku Łukowskim;
 - 7) Miejski Ośrodek Kultury w Stoczku Łukowskim.

4. Tworzenie jednostek organizacyjnych, ich przekształcanie lub likwidacja następuje w drodze uchwały rady miasta.

5. Statut jednostki organizacyjnej określa rada miasta w formie uchwały.

§ 6.

1. Symbolami miasta są: herb Miasta Stoczek Łukowski, flaga Miasta Stoczek Łukowski, pieczęć urzędowa z herbem Miasta Stoczek Łukowski, pieczęć urzędowa z herbem Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski, pieczęć urzędowa z herbem Przewodniczącego Rady Miasta Stoczek Łukowski i sztandar Miasta Stoczek Łukowski.

2. Wzory graficzne wymienionych w ust. 1 symboli miasta z opisem oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała rady miasta.

§ 7.

1. Siedzibą organów miasta jest miasto Stoczek Łukowski.

Dział III. Rada Miasta

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna Rady Miasta

§ 8.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta.

§ 9.

1. Rada miasta kontroluje działalność burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Rada miasta obraduje na sesjach, zwoływanych na zasadach określonych przez przepisy ustawy oraz statutu, na których rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

3. Sprawozdania i informacje, których przyjęcie nie wymaga formy uchwały, rada miasta przyjmuje bez głosowania po uprzedniej dyskusji.

§ 10.

Ustawowy skład Rady Miasta liczy 15 radnych.

§ 11.

Strukturę wewnętrzną rady miasta tworzą:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) jeden wiceprzewodniczący rady;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) komisje stałe wymienione w statucie;
- 6) doraźne komisje tworzone do określonych zadań;
- 7) radni;
- 8) kluby radnych.

§ 12.

Obsługę techniczną i organizacyjną rady miasta zapewnia burmistrz.

§ 13.

Rada miasta wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady oraz jednego wiceprzewodniczącego rady. Wybór przewodniczącego rady dokonuje się na pierwszej sesji rady miasta.

§ 14.

1. Wyboru na funkcję przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady, rada miasta dokonuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, spośród dowolnej liczby uczestniczących w sesji kandydatów, zgłoszonych przez radnych w czasie sesji i wyrażających zgodę na kandydowanie oraz osobiście deklarujących chęć objęcia danej funkcji.

2. Wybór przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady odbywa się podczas odrębnych głosowań, uwzględniających zasady określone w § 98 ust. 6 statutu.

3. W przypadku przeprowadzenia wyboru przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady i nieuzyskania w przeprowadzonym głosowaniu wymaganej większości głosów przez żadnego zgłoszonego kandydata, wymagane jest ponowne zgłoszenie kandydatów i powtórzenie wyborów.

4. W przypadku przeprowadzenia wyboru przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady i nierozstrzygnięcia go z powodu uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby głosów, przeprowadza się ponowne głosowanie, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu. Jeśli w ponownym głosowaniu kandydaci również uzyskają taką samą liczbę głosów, wymagane jest ponowne zgłoszenie kandydatów i powtórzenie wyborów.

§ 15.

Przewodniczący rady :

- 1) koordynuje realizację zadań rady miasta i prace komisji;
- 2) opracowuje projekt planu pracy rady miasta;
- 3) ustala porządek obrad i zwołuje sesje rady miasta;
- 4) prowadzi obrady rady miasta, w tym otwiera i zamyka sesje, sprawdza quorum, udziela i odbiera głos, czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zarządza przerwy w obradach;
- 5) zarządza i przeprowadza jawne głosowania rady miasta;
- 6) podpisuje uchwały rady miasta oraz wszystkie pisma rady miasta wychodzące do adresatów zewnętrznych;
- 7) sprawuje nadzór nad terminowością prac rady miasta;
- 8) przekazuje komisjom do zaopiniowania i rozpatrzenia projekty uchwał, informacje, skargi, wnioski i petycje,
- 9) wykonuje inne czynności niezbędne dla zapewnienia prawidłowości pracy rady.

Rozdział 2

Komisje rady miasta

§ 16.

Rada miasta powołuje ze swojego grona następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Gospodarczo - Budżetową;
- 4) Kulturalno – Oświatową.

§ 17.

Do zadań komisji stałych należy rozpatrywanie wszelkich spraw wynikających z ustalonego przez radę miasta przedmiotu jej działania lub skierowanych do niej, w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady miasta;
- 2) przyjmowanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 3) podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej;
- 4) rozpatrywanie wnoszonych przez członków komisji spraw i zagadnień istotnych dla rozwoju miasta oraz zaspokajania potrzeb społecznych, pozostających w zakresie działania komisji.

§ 18.

1. Skład osobowy i przedmiot działania stałych komisji oraz liczbę członków poszczególnych komisji ustala rada miasta w drodze uchwał.
2. Radny może być jednocześnie członkiem najwyżej dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
3. Członkowie komisji wybierani są przez radę miasta zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady miasta, spośród kandydatów zgłoszonych w trakcie sesji, wyrażających zgodę na kandydowanie oraz kandydatów osobiście deklarujących chęć wejścia do składu komisji.
4. W celu ustalenia składu osobowego komisji oraz podjęcia stosownej uchwały o powołaniu komisji, przewodniczący obrad odczytuje i poddaje pod głosowanie treść uchwały o powołaniu komisji.
5. Rada miasta może w drodze uchwały powoływać ze swojego grona doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając skład osobowy oraz zakres działania komisji. Do powołania komisji doraźnej przepisy ust. 3 – 4 stosuje się odpowiednio.
6. Skład komisji nie może być mniejszy niż 3 radnych.

§ 19.

Komisje podlegają wyłącznie radzie miasta.

§ 20.

Komisje działają na posiedzeniach.

§ 21.

1. Komisje na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego składu przewodniczącego komisji. Pierwsze posiedzenie zwołuje przewodniczący rady, który przedstawia także porządek obrad i prowadzi je do czasu wyboru przewodniczącego komisji.
2. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji oraz zastępcę przewodniczącego.
3. Wyboru na funkcję przewodniczącego komisji i zastępcy przewodniczącego komisji dokonuje się odrębnie na każdą z funkcji w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji, spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez członków komisji biorących udział w posiedzeniu, wyrażających zgodę na kandydowanie oraz kandydatów osobiście deklarujących chęć objęcia danej funkcji.
4. W przypadku jednego kandydata na daną funkcję wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów. W przypadku kilku kandydatów do objęcia danej funkcji każdy członek komisji oddaje głos "za" tylko na jednego kandydata. Wybrany na daną funkcję zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku uzyskania równej ilości głosów przez kandydatów głosowanie powtarza się, ograniczając je do kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu otrzymali największą ilość głosów. W przypadku nieuzyskania wymaganej większości przez jednego kandydata lub nierozstrzygnięcia wyboru dokonywanego spośród większej ilości kandydatów w powtórnym głosowaniu, wymagane jest ponowne zgłoszenie kandydatów i powtórzenie wyborów.
5. Odwołanie przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji następuje w trybie jego powołania.

§ 22.

1. Komisje stałe, z wyłączeniem komisji skarg, wniosków i petycji, działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę miasta uchwałą.
2. Komisje, o których mowa w ust. 1, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, składają przewodniczącemu rady na piśmie roczny plan pracy, który przedkładany jest radzie miasta do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
3. Do przedłożonego planu, jak również do zatwierdzonego planu pracy komisji rada miasta może wprowadzać zmiany.

§ 23.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, który w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje obradami komisji.
2. W przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji lub wyraźnego jego upoważnienia, zadania przewodniczącego sprawuje zastępca przewodniczącego komisji. W razie niemożności sprawowania zadań przewodniczącego komisji także przez zastępcę przewodniczącego, zadania te wykonuje najstarszy wiekiem członek komisji, który wyraził na to zgodę.
3. O terminie, miejscu, porządku obrad komisji, przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji, przewodniczącego rady oraz burmistrza. Przepis ten nie ma zastosowania do posiedzeń komisji zwołanych doraźnie w trakcie sesji rady miasta.
4. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji burmistrza oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot sprawy.

§ 24.

1. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć radni niebędący członkami komisji, burmistrz, zaproszeni goście oraz inne zainteresowane osoby.
3. Przedstawiciele organu wykonawczego, zaproszeni goście oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu mogą zabierać głos w dyskusji bez prawa do składania wniosków i udziału w głosowaniu.
4. Każdy uczestnik posiedzenia komisji ma prawo do rejestracji dźwięku lub obrazu, jednakże pod warunkiem dokonywania tej rejestracji w sposób niepowodujący zakłócania obrad.

§ 25.

1. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest do:
 - 1) zwrócenia się za pośrednictwem przewodniczącego rady do burmistrza o złożenie wyjaśnień, informacji lub udostępnienia dokumentów;
 - 2) dokonywania wizji lokalnych.
2. Wyjaśnienia, informacje oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, należy przedłożyć komisji za pośrednictwem przewodniczącego rady, w terminie 3 dni licząc od dnia złożenia wniosku.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przyjmowanych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy swojego składu.
4. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki.
5. Opinie i wnioski komisji przekazuje się w formie pisemnej przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je burmistrzowi oraz innym zainteresowanym podmiotom.
6. Stanowisko komisji na sesji rady miasta przedstawia przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 26.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać najistotniejsze fakty z posiedzenia, w tym:
 - 1) numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia;
 - 2) syntetyczne streszczenie przebiegu posiedzenia;
 - 3) podjęte opinie i wnioski wraz z wynikami głosowania.
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 27.

1. Komisje stałe w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, składają przewodniczącemu rady sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, zaś w ostatnim roku kadencji na dwa miesiące przed jej upływem, które przedkładają radzie miasta na najbliższej sesji.
2. Komisje doraźne sprawozdanie ze swojej działalności składają przewodniczącemu rady w terminie 30 dni od zakończenia zadań, do których wykonania zostały powołane, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze jego złożenie. Sprawozdanie to przedkładają radzie miasta na najbliższej sesji.
3. Na żądanie rady miasta komisja jest obowiązana przedstawić radzie miasta

sprawozdanie ze swojej działalności również w każdym innym czasie.

§ 28.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.
2. Każda komisja biorąca udział we wspólnym posiedzeniu podejmuje swoje stanowisko w danej sprawie oddzielnie zwykłą większością głosów, dlatego głosowania na posiedzeniu wspólnym komisji przewodniczący obrad przeprowadza odrębnie w poszczególnych komisjach.
3. Z posiedzenia wspólnego komisji sporządza się jeden protokół, który podpisują: przewodniczący obrad, przewodniczący wszystkich komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu, a w przypadku nieobecności ich zastępcy, oraz osoba sporządzająca protokół.

Rozdział 3

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 29.

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy dokonywanie, na zlecenie i w zakresie określonym przez radę miasta, kontroli działalności:
 - 1) burmistrza;
 - 2) jednostek organizacyjnych;
 - 3) jednostek pomocniczych.
2. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym wynikającym z podjętych przez radę miasta uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów prawa. Oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.
3. Komisja rewizyjna dokonuje kontroli, biorąc pod uwagę kryteria:
 - 1) zgodności z prawem;
 - 2) celowości i oszczędności;
 - 3) gospodarności;
 - 4) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu miasta, oraz gospodarkę mieniem komunalnym.
5. Komisja rewizyjna bada i wykorzystuje dla potrzeb oceny burmistrza sprawozdania z wykonania uchwał rady miasta, wyniki z kontroli burmistrza oraz jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez podmioty zewnętrzne i wewnętrzne.

§ 30.

1. Komisja rewizyjna opiniuje na piśmie wykonanie budżetu miasta i występuje z pisemnym wnioskiem do rady miasta w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji rewizyjnej przesyła do zaopiniowania właściwej regionalnej izbie obrachunkowej w terminie 5 dni od daty jego sporządzenia.
3. Opinie i wniosek, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji rewizyjnej

przedkłada na ręce przewodniczącego rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.

§ 31.

1. Komisja rewizyjna opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie burmistrzowi absolutorium.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada opinie, o której mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

§ 32.

Decyzje komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 33.

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi: przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji oraz pozostali członkowie wybrani spośród radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. Do powołania komisji rewizyjnej, wyboru przewodniczącego komisji i zastępcy przewodniczącego komisji oraz sposobu jej funkcjonowania stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W skład komisji rewizyjnej nie mogą być wybierani przewodniczący rady oraz wiceprzewodniczący rady.
4. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.
5. W przypadku nie wybrania przez radę miasta wskazanego przedstawiciela klubu radnych, klub radnych jest uprawniony do wskazania innego swojego przedstawiciela do komisji rewizyjnej.
6. W przypadku utworzenia klubu radnych po powołaniu komisji rewizyjnej, jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile w skład komisji nie wchodzi radny będący już członkiem nowo utworzonego klubu.
7. Mandat członka komisji rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady.

§ 34.

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:
 - 1) przewodniczącego rady;
 - 2) co najmniej trzech członków komisji rewizyjnej;
 - 3) co najmniej 5 radnych.
3. Przewodniczący rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji rewizyjnej, są zobowiązani wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

§ 35.

1. Plan pracy komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 34 ust. 1 statutu, powinien zawierać w szczególności wykaz podmiotów, które zostaną poddane kontroli wraz z określeniem terminu, rodzaju i zakresu planowanej kontroli.
2. Rada miasta może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem pracy komisji rewizyjnej.
3. Rada miasta może nakazać komisji rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, a także wstrzymanie rozpoczęcia kontroli bądź przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe nakazy dotyczą także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
4. Uchwały rady miasta, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

§ 36.

1. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
 - 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
2. Kontrola może obejmować bieżący rok budżetowy oraz okres poprzedzających go dwóch lat budżetowych.

§ 37.

1. Kontroli w imieniu komisji rewizyjnej, dokonują zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez przewodniczącego rady na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.
4. O zakresie i terminie kontroli należy zawiadomić na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu oraz burmistrza co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 38.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Podczas wykonywania czynności kontrolnych, członkowie komisji rewizyjnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

§ 39.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający obiektywne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego oraz ocenę kontrolowanej działalności podmiotu według kryteriów ustalonych w § 29 ust. 3 statutu.
2. Obowiązkiem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz jego udokumentowanie;
- 2) ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
4. Jako dowód może być dopuszczone wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego.
5. Kontrolujący uprawnieni są do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
 - 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności kontrolowanego podmiotu oraz sporządzania odpisów i kserokopii tych dokumentów;
 - 3) zabezpieczania dokumentów oraz innych dowodów;
 - 4) żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu pisemnych wyjaśnień;
 - 5) przyjmowania pisemnych oświadczeń od pracowników kontrolowanego podmiotu.

§ 40.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, obowiązany jest na żądanie kontrolujących w szczególności przedkładać dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, udzielać im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce przewodniczącego zespołu kontrolującego pisemnego wyjaśnienia odmowy.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 2.
4. Techniczną obsługę zespołu kontrolnego zapewnia kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 41.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy działalności burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 42.

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli obejmujący w szczególności:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu oraz osób udostępniających dokumenty;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego

podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.

2. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które zespół kontrolny niezwłocznie przekazuje kierownikowi kontrolowanego podmiotu, burmistrzowi i przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

§ 43.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub którąkolwiek z osób kontrolujących, osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji rewizyjnej, wyjaśnienia składa na ręce przewodniczącego rady.

§ 44.

Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej uwagi lub wyjaśnienia dotyczące kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli.

§ 45.

1. Komisja rewizyjna, po zapoznaniu się z wynikami kontroli oraz ewentualnymi uwagami i wyjaśnieniami wniesionymi przez kierownika podmiotu kontrolowanego, sporządza i kieruje do rady miasta sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości również wnioski pokontrolne.

2. Sprawozdanie z kontroli, w której nie wykryto nieprawidłowości, podlega przyjęciu przez radę miasta.

3. W przypadku kontroli, w trakcie której stwierdzono nieprawidłowości, rada miasta podejmuje uchwałę w sprawie wniosków pokontrolnych.

4. Komisja rewizyjna może występować do rady miasta w sprawie skierowania wniosku o przeprowadzenie kontroli danego podmiotu przez regionalną izbę obrachunkową lub przez inne organy kontrolne.

§ 46.

1. Komisja rewizyjna w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku składa przewodniczącemu rady na piśmie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, a w ostatnim roku kadencji na dwa miesiące przed jej upływem.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, winno zawierać:

1) liczbę odbytych posiedzeń komisji;

2) liczbę przeprowadzonych kontroli wraz ze wskazaniem ich rodzaju, przedmiotu i terminu oraz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) informację o podjętych, a nie zakończonych czynnościach kontrolnych z podaniem przyczyn ich niezakończenia;

3. Poza sytuacją określoną w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady miasta, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 47.

1. Uprawnienia kontrolne komisji rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji. Każda komisja może prowadzić działalność kontrolną w przypadku, gdy zleci jej to rada miasta w formie stosownej uchwały określającej przedmiot i zakres kontroli. Komisja działa wówczas w trybie przewidzianym dla komisji rewizyjnej.
2. Przeprowadzenie kontroli rada miasta może powierzyć także powołanej specjalnie w tym celu komisji doraźnej zgodnie z § 18 ust. 5 statutu. Komisja doraźna działa wówczas w trybie przewidzianym dla komisji rewizyjnej, z wyłączeniem § 36 ust. 2 statutu.
3. Przewodniczący rady zapewnia koordynację działania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 4**Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji****§ 48.**

1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do rady miasta:
 - 1) skarg na działania burmistrza oraz jednostek organizacyjnych;
 - 2) wniosków składanych przez obywateli oraz inne podmioty uprawnione na mocy innych ustaw;
 - 3) petycji składanych przez obywateli oraz inne podmioty uprawnione na mocy innych ustaw.
2. Skargi, wnioski, petycje, kierowane do rady miasta podlegają rejestracji we właściwych rejestrach prowadzonych przez odpowiednie komórki organizacyjne urzędu miasta.

§ 49.

1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi: przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji oraz pozostali członkowie wybrani spośród radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. Do powołania komisji skarg, wniosków i petycji, wyboru przewodniczącego komisji i jego zastępcy oraz sposobu jej funkcjonowania stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W skład komisji skarg, wniosków i petycji nie mogą być wybierani przewodniczący rady oraz wiceprzewodniczący rady.
4. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.
5. W przypadku nie wybrania przez radę miasta wskazanego przedstawiciela klubu radnych, klub radnych jest uprawniony do wskazania innego swojego przedstawiciela do komisji skarg, wniosków i petycji.
6. W przypadku utworzenia klubu radnych po powołaniu komisji skarg, wniosków i petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile w skład komisji nie wchodzi radny będący już członkiem nowo utworzonego klubu.
7. Mandat członka komisji skarg, wniosków i petycji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady.

§ 50.

1. Przewodniczący rady kieruje skargę, wniosek lub petycję do komisji skarg, wniosków i petycji w terminie umożliwiającym ich rozpatrzenie przez radę miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nie później niż w terminie 7 dni od ich otrzymania.
2. Jeżeli rada miasta w drodze uchwały uzna, iż nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przekazuje skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 51.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków i petycji komisja skarg, wniosków i petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami rady.

§ 52.

Rozpatrzenie skargi przez komisję skarg, wniosków i petycji obejmuje:

- 1) analizę treści skargi;
- 2) zbadanie zasadności zarzutów zawartych w skardze;
- 3) przygotowanie opinii do rady miasta w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 53.

1. W trakcie rozpatrywania skargi komisja bada, czy podniesione w skardze zarzuty są zasadne.
2. Przy badaniu zasadności zarzutów podniesionych w skardze komisja skarg, wniosków i petycji może żądać odpowiednio od burmistrza lub od kierownika jednostki organizacyjnej pisemnych wyjaśnień, zajęcia stanowiska w sprawie i informacji oraz okazania dokumentów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu. Wyjaśnienia, informacje, stanowiska i dokumenty należy przedłożyć komisji niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia przekazania wniosku w tej sprawie.
3. Po rozpatrzeniu skargi komisja skarg, wniosków i petycji składa na ręce przewodniczącego rady swoją opinię.

§ 54.

1. Uchwała rady miasta w sprawie rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem stanowi odpowiedź na wniesioną skargę i jest przekazywana niezwłocznie skarżącemu przez przewodniczącego rady.

§ 55.

Rozpatrzenie wniosku przez komisję skarg, wniosków i petycji obejmuje:

- 1) analizę treści wniosku;
- 2) zbadanie możliwości i zasadności wprowadzenia rozwiązań bądź działań będących przedmiotem wniosku;
- 3) przygotowanie i przedłożenie radzie miasta stanowiska w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 56.

1. Przy badaniu możliwości i zasadności wprowadzenia rozwiązań lub działań będących przedmiotem wniosku komisja skarg, wniosków i petycji może żądać odpowiednio od burmistrza lub od kierownika jednostki organizacyjnej pisemnych wyjaśnień, zajęcia stanowiska w sprawie, informacji oraz okazania dokumentów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego sprawy objętej wnioskiem, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu. Wyjaśnienia, informacje, stanowiska i dokumenty należy przedłożyć komisji niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia przekazania wniosku w tej sprawie.

2. Po zbadaniu możliwości i zasadności wprowadzenia rozwiązań bądź działań będących przedmiotem wniosku komisja skarg, wniosków i petycji składa na ręce przewodniczącego rady swoją opinię.

3. Uchwała rady miasta w sprawie rozpatrzenia wniosku wraz z uzasadnieniem stanowi odpowiedź na wniesiony wniosek i jest przekazywana niezwłocznie podmiotowi wnoszącemu wniosek przez przewodniczącego rady.

§ 57.

Rozpatrzenie petycji przez komisję skarg, wniosków i petycji obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) zbadanie możliwości i zasadności spełnienia żądań objętych petycją;
- 3) przygotowanie wniosku do rady miasta w sprawie rozpatrzenia petycji.

§ 58.

Kopię petycji oraz dane dotyczące przebiegu postępowania i sposobu załatwienia petycji, przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie burmistrzowi w celu wykonania czynności związanych z obowiązkiem publikacji wskazanych w ustawie o petycjach informacji na stronie internetowej urzędu.

§ 59.

1. Przy badaniu możliwości i zasadności spełnienia żądań objętych petycją komisja skarg, wniosków i petycji może żądać odpowiednio od burmistrza lub od kierownika jednostki organizacyjnej pisemnych wyjaśnień, zajęcia stanowiska w sprawie, informacji oraz okazania dokumentów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego sprawy objętej petycją, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu. Wyjaśnienia, informacje, stanowiska i dokumenty należy przedłożyć komisji niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia przekazania wniosku w tej sprawie.

2. Po zbadaniu możliwości i zasadności spełnienia żądań objętych petycją komisja skarg, wniosków i petycji składa na ręce przewodniczącego rady swoją opinię.

3. Uchwała rady miasta w sprawie rozpatrzenia petycji wraz z uzasadnieniem stanowi odpowiedź na wniesioną petycję i jest przekazywana niezwłocznie podmiotowi wnoszącemu petycję przez przewodniczącego rady.

Dział IV

Tryb pracy rady miasta

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 60.

1. Rada miasta działa zgodnie z uchwalonym na początku każdego roku planem pracy.
2. W razie potrzeby rada miasta może dokonywać zmian w planie pracy.

§ 61.

Rada miasta obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych;
- 3) uroczystych.

Rozdział 2

Sesje rady miasta

§ 62.

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy rady oraz nieprzewidziane w planie a zwołane przez przewodniczącego.
2. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady miasta na zasadach przewidzianych w ustawie.
3. Sesje uroczyste zwoływane są celem nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń bądź nadania wyróżnień. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 63.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady. Przygotowanie sesji powinno obejmować taki zakres tematyczny, aby odbyła się ona na jednym posiedzeniu.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Porządek obrad sesji w szczególności winien obejmować następujące punkty:
 - 1) przyjęcie wniosków do przedstawionego porządku obrad;
 - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 3) sprawozdanie burmistrza z wykonania uchwał rady miasta i z działalności burmistrza w okresie od poprzedniej sesji zwyczajnej;
 - 4) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawach;
 - 5) wolne wnioski i informacje;
 - 6) w ramach punktu dotyczącego wolnych wniosków i informacji, o których mowa w pkt 5, przewodniczący rady informuje o działalności rady od poprzedniej sesji.
4. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej i uroczystej nie zawiera punktów, o których mowa w ust. 3 pkt 2, 3 i 5.

§ 64.

1. Sesje zwołuje przewodniczący rady.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 65.

1. Zawiadomienie o sesji zawierające miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami doręcza się radnym, najpóźniej na 7 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, w formie elektronicznej.
2. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu miasta, rozpatrzenie raportu o stanie miasta oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed sesją.
3. Zawiadomienie o sesji nadzwyczajnej wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał doręcza się radnym najpóźniej na jeden dzień przed sesją.
4. Wszelka korespondencja do radnego, w tym zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 1-3, doręczana jest w formie elektronicznej.
5. Zawiadomienie o sesji zawierające termin, miejsce oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie o sesji nadzwyczajnej podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na jeden dzień przed terminem posiedzenia.
6. Terminy, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 66.

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala listę osób, które należy zaprosić do udziału w sesji. Zaproszeniem w szczególności należy objąć burmistrza i jego zastępcę, skarbnika i sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą służyć w czasie sesji głosem doradczym.

**Rozdział 3
Obrady****§ 67.**

1. Każdy ma prawo wstępu na sesję rady miasta. Zaproszeni goście, przedstawiciele mediów oraz pozostałe osoby obecne na sesji rady miasta zajmują wyznaczone dla nich miejsca.
2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad;
 - 2) potrzebę dokonania dodatkowych uzgodnień lub uzyskania dodatkowych materiałów oraz informacji niezbędnych radzie miasta do właściwego obradowania bądź podjęcia rozstrzygnięcia;
 - 3) brak quorum w trakcie podejmowania uchwał.

4. O przerwaniu sesji w przypadkach, o których mowa w ust. 3, rada miasta może postanowić także na wniosek radnego.
5. Radnych nieobecnych w chwili przerwania sesji, przewodniczący obrad niezwłocznie powiadamia o przerwaniu sesji, terminie i miejscu wznowienia obrad oraz o zakresie porządku obrad pozostałym do zrealizowania. Radnych obecnych na posiedzeniu w momencie jego przerwania uznaje się za powiadomionych.
6. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole sesji. W przypadku przerwania obrad z przyczyny wymienionej w ust. 3 pkt 3, w protokole odnotowuje się również imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.
7. Przerwa między posiedzeniami w ramach jednej sesji nie powinna być dłuższa niż 7 dni kalendarzowych.

§ 68.

Rada miasta może rozpocząć i prowadzić swoje obrady niezależnie od liczby radnych obecnych w miejscu odbywania obrad, jednakże do podejmowania uchwał wymagana jest co najmniej połowa ustawowego składu rady.

§ 69.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady bądź wiceprzewodniczący rady.

§ 70.

Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (tu podaje się kolejny numer sesji i jej charakter według określenia z § 61 statutu) sesję Rady Miasta Stoczek Łukowski”. Jeżeli jest to kolejne z posiedzeń tej samej sesji, wówczas przewodniczący obrad wypowiada formułę: „Otwieram (tu podaje się kolejny numer posiedzenia) posiedzenie (tu podaje się numer sesji i jej charakter według określenia z § 61 statutu) sesji Rady Miasta Stoczek Łukowski”.

§ 71.

1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad podaje liczbę radnych uczestniczących w sesji. Następnie przechodzi do punktu dotyczącego przyjęcia wniosków do przedstawionego porządku obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie jego zmiany.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, komisja lub klub radnych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.
4. Rada miasta do przedstawionego porządku obrad może w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady miasta wprowadzać zmiany polegające na:
 - 1) zdjęciu punktów z porządku obrad;
 - 2) zmianie kolejności realizacji poszczególnych punktów;
 - 3) modyfikacji treści (przedmiotu), zaplanowanych punktów;
 - 4) rozszerzeniu porządku obrad o dodatkowe punkty.
5. Zmiana porządku obrad może nastąpić w punkcie dotyczącym przyjęcia wniosków do przedstawionego porządku obrad oraz na każdym dalszym etapie sesji.

6. Prowadzący obrady odczytuje przedstawiony porządek obrad, a w przypadku przegłosowania jego zmiany przedstawiony porządek obrad uwzględniający przegłosowane zmiany, i prowadzi według niego obrady, informując każdorazowo radę miasta o realizowanym punkcie. Ostateczny porządek obrad nie podlega przyjmowaniu przez radę miasta w drodze głosowania.

§ 72.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 73 statutu.

2. Poza kolejnością przewodniczący obrad udziela głosu radnym w celu umożliwienia zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) przerwania lub zamknięcia obrad albo zarządzenia przerwy w posiedzeniu;
- 2) odesłania uchwały, wniosku, poprawki lub dokumentu do komisji lub projektodawcy;
- 3) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji, np. ograniczenia czasu i liczby wystąpień tej samej osoby, ustalenia liczby mówców, zamknięcia listy mówców, czy ograniczenia dyskusji do uzasadnienia wniesionych poprawek;
- 4) stwierdzenia quorum;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) zamknięcia listy kandydatów;
- 7) udzielenia głosu osobie spośród zaproszonych gości;
- 8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 9) kolejności głosowania;
- 10) głosowania bez dyskusji;
- 11) trybu głosowania;
- 12) reasumpcji głosowania.

3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie statutu miasta, raportu o stanie miasta oraz uchwały absolutoryjnej.

4. Wniosek o reasumpcję głosowania (powtórne głosowanie) może zostać złożony w przypadku niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad.

5. Wniosek o charakterze formalnym jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeżeli nikt z radnych nie zgłosił sprzeciwu. Przewodniczący obrad zobowiązany jest zwrócić się z pytaniem w tej sprawie.

6. Jeżeli radny zgłosi sprzeciw wobec wniosku formalnego, przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) osobie zgłaszającej sprzeciw;
- 2) jednej osobie popierającej sprzeciw i jednej osobie popierającej wniosek, w kolejności zgłoszeń;
- 3) bezpośrednio przed poddaniem wniosku pod głosowanie wnioskodawcy, jeśli chce on dodatkowo umotywować wniosek.

7. Wniosek formalny, nad którym dyskusja została zakończona, jest niezwłocznie poddawany pod głosowanie rady miasta.

8. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku o zamknięcie dyskusji albo zamknięcie listy mówców, przewodniczący obrad dopuszcza do głosu tylko tych radnych, którzy zgłosili się przed zgłoszeniem tego wniosku.

9. Pomimo odroczenia lub zamknięcia dyskusji albo zamknięcia listy mówców, przewodniczący obrad obowiązany jest udzielić głosu osobom, do których

skierowane zostały pytania w trakcie dyskusji wcześniej na żądanie zadającego pytanie.

10. O przyjęciu lub odrzuceniu zgłoszonego wniosku, rada miasta decyduje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

11. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

§ 73.

1. Przewodniczący obrad w każdym czasie może udzielić głosu burmistrzowi oraz innym osobom indywidualnie zaproszonym na sesję.

2. Do osób, o których mowa w ust. 1, przepisy § 76 ust. 2 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 74.

Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę miasta.

§ 75.

W porządku obrad sesji zwyczajnych przewiduje się zgłaszanie przez radnych wolnych wniosków i informacji.

§ 76.

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub gdy treść albo sposób wystąpienia, a także gdy jego zachowanie zakłóca porządek obrad albo powagę sesji - przewodniczący rady po zwróceniu uwagi może:

- 1) przywołać radnego „do rzeczy”;
- 2) upomnieć radnego;
- 3) odebrać radnemu głos.

3. Podczas sesji każdy ma prawo do rejestracji dźwięku lub obrazu, jednakże pod warunkiem dokonywania tej rejestracji w sposób niepowodujący zakłócania obrad.

4. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji. W przypadku niedostosowania się do nakazu przewodniczący obrad może wezwać służby porządkowe.

5. Fakty, o których mowa w ust. 2 i 4 odnotowuje się w protokole sesji.

§ 77.

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję w danym punkcie obrad i jeśli jest taka konieczność, rozpoczyna procedurę głosowania.

2. Przed zarządzeniem głosowania, przewodniczący może udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

§ 78.

Przerwa w posiedzeniu rady miasta może być zarządzona przez przewodniczącego obrad w każdym czasie – z własnej jego inicjatywy lub w wyniku rozpatrzenia przez radę miasta zgłoszonego wniosku formalnego w tej sprawie.

§ 79.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (tu podaje numer sesji) sesję Rady Miasta Stoczek Łukowski” lub jeżeli jest to jedno z posiedzeń tej samej sesji, wówczas formuła zamknięcia brzmi: "Zamykam (tu podaje numer kolejnego posiedzenia) posiedzenie (tu podaje numer sesji) sesji Rady Miasta Stoczek Łukowski".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Przepis ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 80.

1. Z przebiegu sesji rady miasta sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zamknięcia;
 - 2) stwierdzenie prowadzącego obrady o liczbie radnych biorących udział w sesji;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady w trakcie sesji;
 - 4) odnotowanie faktu przekazania radnym przez przewodniczącego obrad informacji o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
 - 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 7) wykaz uchwalanych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
 - 8) istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
 - 9) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
 - 10) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół;
 - 11) podpis osoby sporządzającej protokół oraz podpis prowadzącego lub podpisy prowadzących obrady.
2. Do protokołu dołącza się w szczególności: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, uchwały podjęte przez radę miasta, protokoły głosowań tajnych, karty do głosowania, imienne wykazy głosowań, zgłoszone na piśmie stanowiska niewyłoszone przez radnych w trakcie obrad, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
3. Protokół zatwierdza i podpisuje przewodniczący obrad. Jeśli obrady prowadzone były przez więcej niż jedną osobę, protokół podpisują wszyscy prowadzący.

§ 81.

1. Protokół winien być sporządzony co najmniej na 3 dni przed terminem kolejnej sesji zwyczajnej.
2. Radni, nie później niż na jeden dzień przed rozpoczęciem kolejnej zwyczajnej sesji rady miasta, mogą pisemnie wnioskować do przewodniczącego rady o

wprowadzenie poprawek lub uzupełnień do protokołu przedstawiając wraz z wnioskiem jego uzasadnienie. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia wniosku podejmuje przewodniczący obrad sesji, której dotyczy protokół.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 zostanie odrzucony lub nieuwzględniony w całości, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady miasta.

4. W przypadku wniesienia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3, przewodniczący rady w porządku obrad zamieszcza punkt, w którym rada miasta rozstrzyga o odrzuceniu bądź uwzględnieniu zgłoszonego wniosku.

5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu wprowadza się w formie erraty do protokołu, określającej wnioskodawcę zmian, dotychczasową treść i nowe brzmienie zmienianych zapisów, treść dodawanych zapisów oraz datę sporządzenia erraty. Erratę podpisuje osoba, która zatwierdziła i podpisała protokół oraz osoba sporządzająca erratę.

§ 82.

Dźwiękowy i wizyjny przebieg obrad rady miasta jest rejestrowany za pomocą stosownego urządzenia.

Rozdział 4 Uchwały

§ 83.

1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach rady miasta rozstrzyga się, podejmując uchwały, które z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Wyróżnia się następujące rodzaje rozstrzygnięć rady miasta podejmowanych w formie uchwał:

- 1) akty prawa miejscowego;
- 2) akty normatywne niebędące aktami prawa miejscowego;
- 3) postanowienia proceduralne (np. regulaminy głosowań);
- 4) oświadczenia (stanowiska);
- 5) deklaracje;
- 6) apele;
- 7) wnioski;
- 8) opinie.

§ 84.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę miasta może występować:

- 1) burmistrz;
- 2) radny;
- 3) komisja rady;
- 4) klub radnych;
- 5) grupa co najmniej 100 osób.

2. Wniosek o podjęcie określonej uchwały, pochodzący od podmiotów wymienionych w ust. 1 pkt 2-4, przedkłada się przewodniczącemu rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać cel podjęcia uchwały oraz informacje o przewidywanych skutkach finansowych jej realizacji. Projekt uchwały może być załącznikiem do składanego wniosku.

3. Wniosek odpowiadający wymogom formalnym, przewodniczący rady

niezwłocznie przekazuje burmistrzowi celem zaopiniowania.

4. Po otrzymaniu opinii burmistrza, projekt uchwały wraz z wnioskiem i opinią burmistrza przewodniczący rady kieruje pod obrady rady miasta, umieszczając go w porządku obrad na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia przedłożenia wniosku. Uzasadnienie do projektu uchwały winno zawierać treść uzasadnienia złożonego wniosku oraz treść opinii burmistrza.

5. Przepisów ust. 2-4 nie stosuje się do projektu uchwały zgłoszonego przez radnych w trybie art. 20 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym.

6. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, określa odrębna uchwała rady miasta.

§ 85.

1. Projekty uchwał rady miasta przygotowywane są przez burmistrza.

2. Projekt uchwały rady miasta powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) przepisy przejściowe i uchylające;
- 6) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

3. Projekt uchwały przedkładany radzie miasta musi zawierać pisemne uzasadnienie, podpis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przygotowanie projektu, opinię radcy prawnego, a w przypadku projektu uchwały powodującej skutki finansowe dla budżetu miasta opinię skarbnika. Uzasadnienie winno zawierać w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

§ 86.

Projekt uchwały rady miasta powinien być zredagowany w sposób zwięzły i syntetyczny, jasny i precyzyjny, zrozumiały dla jej adresatów, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W uchwałach należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 87.

Przed podjęciem uchwały w przedmiocie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium burmistrzowi, rada miasta rozpatruje raport o stanie miasta, nad którym przeprowadzana jest debata zgodnie z przepisami ustawy.

§ 88.

1. Uchwałę w sprawie absolutorium dla burmistrza, rada miasta podejmuje, poddając pod głosowanie wniosek komisji rewizyjnej o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium burmistrzowi, o którym mowa w § 30 ust. 1 statutu. Przyjęcie wniosku komisji rewizyjnej jest równoznaczne z podjęciem uchwały odpowiadającej treści przedłożonego radzie miasta wniosku, natomiast odrzucenie wniosku jest równoznaczne z podjęciem uchwały o treści przeciwnej do

przedłożonego wniosku.

2. Przyjęcie lub odrzucenie wniosku komisji rewizyjnej skutkujące podjęciem stosownej uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady miasta. Po przeprowadzonym głosowaniu, przewodniczący obrad ogłasza wynik głosowania i jeśli został spełniony warunek bezwzględnej większości, odczytuje treść podjętej uchwały bez dodatkowego jej głosowania.

3. W celu właściwej realizacji punktu obrad dotyczącego podjęcia uchwały w sprawie absolutorium, burmistrz przygotowuje i przedkłada przewodniczącemu rady projekt uchwały w sprawie udzielenia absolutorium wraz z uzasadnieniem.

§ 89.

W debacie nad wnioskiem bądź projektem uchwały głos zabierają radni lub inne osoby wskazane przez przewodniczącego obrad.

§. 90.

1. W trakcie debaty nad projektem uchwały, każdy radny ma prawo wnioskować o wprowadzenie poprawek do omawianego projektu. Złożony wniosek poddawany jest radzie miasta pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. W razie potrzeby przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia wnioskodawcy lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania burmistrzowi autopoprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

3. Burmistrz, w każdym czasie przed podjęciem uchwały, może wprowadzić do projektu uchwały autopoprawki. Autopoprawki mogą wynikać z treści zgłoszonych w trakcie prac nad projektem uchwały wniosków i poprawek. Autopoprawki nie są poddawane głosowaniu.

4. Jeśli wprowadzona autopoprawka burmistrza w pełni uwzględnia wniosek, o którym mowa w ust. 1, wniosek uznaje się za bezprzedmiotowy i nie poddaje się go pod głosowanie.

5. Głosowanie nad poprawkami następuje według kolejności ich zgłoszenia, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych zgłoszonych poprawkach. Ewentualny spór co do tego, które poprawki są najdalej idące, rozstrzyga przewodniczący obrad.

6. Przed poddaniem poprawki pod głosowanie, przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza radzie miasta proponowaną treść poprawki.

7. W przypadku przyjęcia przez radę miasta poprawki wykluczającej inne wniesione poprawki do projektu uchwały, poprawki te uznaje się za bezprzedmiotowe i nie poddaje się ich pod głosowanie.

8. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą zgłoszonych poprawek, jeśli układają się one w logiczną całość.

§ 91.

1. Projekt uchwały, uwzględniający przyjęte poprawki, poddawany jest pod głosowanie.

2. Niedopuszczalne jest głosowanie nad projektem uchwały bez wcześniejszego rozstrzygnięcia o przyjęciu bądź odrzuceniu zgłoszonych poprawek.

3. Przewodniczący obrad bezpośrednio przed głosowaniem podaje tytuł uchwały, nad którą ma się odbyć głosowanie, a na zgłoszony wniosek radnego, może

również odczytać pełną jej treść.

4. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza radzie miasta jego treść w taki sposób, aby wniosek był przejrzysty i nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

5. Jeśli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały rady miasta zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady miasta w głosowaniu jawnym.

6. Po zakończeniu głosowania przewodniczący obrad ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów oddanych za przyjęciem uchwały lub wniosku, liczbę głosów oddanych przeciw przyjęciu uchwały lub wniosku i liczbę radnych wstrzymujących się od głosu oraz fakt podjęcia lub niepodjęcia uchwały bądź przyjęcia lub odrzucenia wniosku przez radę miasta.

§ 92.

1. Rada miasta jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 93.

1. Uchwałę rady miasta opatruje się numerem uwzględniającym numer sesji (wskazany cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (wskazany cyframi arabskimi) i rok jej podjęcia.

2. Uchwałę podpisuje przewodniczący obrad, a jeśli prowadzących było co najmniej dwóch, podpisuje ją ten prowadzący, który prowadził procedurę głosowania nad daną uchwałą.

3. Burmistrz ewidencjonuje oryginał każdej uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem z sesji rady miasta.

4. Odpisy uchwał burmistrz niezwłocznie przekazuje właściwym jednostkom do realizacji.

§ 94.

Sposób wykonywania uchwał rady miasta określa burmistrz.

Rozdział 5 Głosowania

§ 95.

1. W głosowaniach na sesji i na posiedzeniach komisji biorą udział wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Prawo do głosowania pozwala radnemu opowiedzieć się za głosowaną uchwałą (lub wnioskiem), opowiedzieć się przeciw niej lub też wstrzymać się od głosu. W decyzji tej każdy radny jest niezależny.

§ 96.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) zwykłej większości głosów - należy przez to rozumieć liczbę głosów „za” większą od liczby głosów „przeciw”, bez względu na liczbę głosów wstrzymujących się i nieważnych; w przypadku głosowania, którego celem jest wybór jednej z kilku osób lub opcji, wybrana zostaje ta, która otrzymała największą ilość głosów „za”; w przypadku głosowania, którego celem jest wybór wielu osób lub opcji, wybrane w ramach ustalonego limitu miejsc zostają te, które otrzymają największą ilość głosów „za”;
- 2) bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć liczbę głosów „za” co najmniej o jeden większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 3) bezwzględnej większości ustawowego składu rady miasta – należy przez to rozumieć liczbę głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu rady miasta.

§ 97.

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia liczącego głosy oraz sporządzającego i utrwalającego imienny wykaz głosowań radnych, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący posiedzenia. W trakcie głosowania radni nie powinni opuszczać sali obrad.
2. Radny przy pomocy urządzenia o którym mowa w ust. 1 oddaje głos „za” lub „przeciw” albo „wstrzymuje się od głosu”. Urządzenie liczące głosy na bieżąco podaje imienny wykaz radnych z rodzajem oddanego głosu. Radny może zgłosić uwagi odnośnie do swojego aktu głosowania i żądać powtórzenia głosowania tylko do momentu zliczenia głosów przez urządzenie liczące głosy.
3. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
4. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzenia, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący obrad zarządza i przeprowadza głosowanie imienne w sposób następujący:
 - 1) przewodniczący obrad wyczytuje kolejno w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona radnych obecnych na sesji w trakcie głosowania;
 - 2) wyczytany radny głosuje, wypowiadając jedną z formuł: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”;
 - 3) głos każdego z radnych odnotowywany jest przez przewodniczącego obrad lub wyznaczonego przez niego radnego na przygotowanej karcie zawierającej listę wszystkich radnych i sposób głosowania każdego z nich;
 - 4) po zakończeniu głosowania przewodniczący obrad oblicza i ogłasza wyniki głosowania imiennego. Imienny wykaz głosowania podpisany przez przewodniczącego obrad stanowi załącznik do protokołu sesji.
5. Głosowanie imienne w sposób określony w ust. 4 przewodniczący obrad zarządza i przeprowadza również w sytuacji, gdy radny obecny na sali obrad nie ma technicznej możliwości oddania głosu za pomocą urządzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 98.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą jednobrzmiących kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią rady miasta.
2. Głosowanie przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę miasta ze swojego grona. Do wyboru członków komisji skrutacyjnej przepisy § 18 ust. 3-4 statutu stosuje się odpowiednio.
3. Członkowie komisji skrutacyjnej wyłaniają spośród siebie przewodniczącego komisji.
4. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna przygotowuje karty umożliwiające właściwe przeprowadzenie głosowania oraz objaśnia radnym sposób i zasady głosowania. Na karcie do tajnego głosowania opatrzonej pieczęcią rady miasta, podaje się numer sesji, datę i przedmiot głosowania oraz wymienia z nazwiska i imienia kandydatów lub opcje wyboru wraz z umieszczoną obok nich pustą kratką.
5. Przygotowanych kart do głosowania, nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. W głosowaniu tajnym dotyczącym wyboru na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady uwzględnia się następujące zasady:
 - 1) postawienie znaku "X" w kratce przy nazwisku i imieniu jednego kandydata oznacza głos ważny oddany na kandydata;
 - 2) postawienie znaku "X" w kratce przy nazwisku i imieniu dwóch lub więcej kandydatów oznacza głos nieważny;
 - 3) pozostawienie pustych kretek przy nazwisku i imieniu wszystkich kandydatów oznacza głos nieważny;
 - 4) wybrany zostaje kandydat, który uzyskał bezwzględną ilość głosów ustawowego składu rady miasta.
7. Głosowanie tajne przeprowadza się w następujący sposób:
 - 1) jeden z członków komisji skrutacyjnej wyczytuje kolejno nazwiska i imiona radnych w porządku alfabetycznym;
 - 2) wyczytany radny otrzymuje kartę do głosowania, udaje się do specjalnie przygotowanego stanowiska do głosowania umożliwiającego anonimowe i nieskrępowane czynnikami zewnętrznymi dokonanie wyboru a następnie wrzuca kartę do przygotowanej urny;
 - 3) po oddaniu głosu przez wszystkich obecnych radnych komisja skrutacyjna wyjmuje z urny karty z oddanymi głosami i przystępuje do obliczenia wyników głosowania;
 - 4) komisja skrutacyjna ze swoich czynności sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji skrutacyjnej,
 - b) przedmiot i datę głosowania,
 - c) liczbę przygotowanych i wydanych radnym kart do głosowania,
 - d) ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - e) ilość głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów lub poszczególne opcje,
 - f) wyniki przeprowadzonego głosowania,
 - g) podpisy członków komisji skrutacyjnej- który wraz z kartami głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji;
8. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania, odczytując protokół komisji skrutacyjnej.
9. Prace komisji skrutacyjnej odbywają się publicznie na sali obrad.

10. Każdy radny bezpośrednio po odczytaniu protokołu komisji skrutacyjnej ma prawo w obecności komisji sprawdzić karty do głosowania.

Rozdział 6

Radni

§ 99.

1. Radny stwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. W przypadku braku quorum radny potwierdza swoją obecność także bezpośrednio przed przerwaniem obrad na dodatkowo sporządzonej liście obecności, jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem.

2. W przypadku nieobecności na sesji rady miasta lub posiedzeniu komisji, której radny jest członkiem, radny najpóźniej w terminie 7 dni od daty ich zakończenia może złożyć przewodniczącemu obrad pisemne wyjaśnienie powodu swojej nieobecności. Złożone wyjaśnienie dołącza się do protokołu obrad.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku opuszczenia przez radnego obrad przed ich zakończeniem.

4. Radny ma prawo brać udział w pracach każdej komisji, nawet jeśli nie został do niej wybrany.

Dział V

Burmistrz miasta

§ 100.

1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały rady miasta;
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu miasta, którego jest kierownikiem.

§ 101.

1. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach rady miasta oraz posiedzeniach jej komisji. W przypadku braku możliwości osobistego udziału burmistrza w obradach rady miasta lub komisji, burmistrz może oddelegować do udziału w nich swojego zastępcę bądź innego przedstawiciela.

2. Przed każdą sesją zwyczajną burmistrz przedkłada na ręce przewodniczącego rady pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał rady miasta oraz z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym, które przekazywane jest radnym wraz z materiałami na sesję. Sprawozdanie to przedstawiane jest na sesji w formie ustnej, uzupełnione o informacje o zdarzeniach, które miały miejsce pomiędzy sporządzeniem pisemnego sprawozdania a sesją.

3. Burmistrz obowiązany jest udzielać radzie miasta wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowywaniu i odbywaniu sesji oraz posiedzeń komisji.

Dział VI

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 102.

1. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniować wszystkie sprawy będące przedmiotem obrad rady.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
3. Radny może być jednocześnie członkiem tylko jednego klubu.

§ 103.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Utworzenie klubu radnych jest niezwłocznie zgłaszane przewodniczącemu rady, który prowadzi rejestr klubów działających w radzie.
3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków klubu wraz z ich podpisami pod deklaracją przynależności do klubu;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach rady miasta i w okresie jej kadencji. Upływ kadencji rady miasta jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 104.

1. Pracę klubu radnych organizuje przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.
2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy działania. Działalność klubu nie może być sprzeczna z zapisami statutu.
3. Przewodniczący klubu niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego rady na piśmie o zmianach na stanowisku przewodniczącego klubu, zmianach w składzie członkowskim klubu, jego nazwie oraz o rozwiązaniu klubu.
4. Klub radnych ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

§ 105.

Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji rady miasta wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Dział VII

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych miasta

§ 106.

1. W celu realizacji swych zadań miasto może tworzyć jednostki pomocnicze w formie dzielnic lub osiedli.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic, rozstrzyga rada miasta w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy miasta,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa rada miasta odrębną uchwałą,
 - 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 przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 107.

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada miasta w formie statutu jednostki pomocniczej uwzględniającego wymogi określone w ustawie, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.
3. Działalność jednostek pomocniczych podlega kontroli rady miasta.

Dział VIII

Zasady dostępu do dokumentów organów miasta i korzystania z nich

§ 108.

1. Działalność organów miasta jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz w siedzibie organów miasta.
4. Niepublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej w godzinach pracy urzędu miasta lub jednostek organizacyjnych.
5. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika urzędu lub jednostek organizacyjnych w godzinach pracy urzędu miasta lub jednostek organizacyjnych.
6. Udostępnienie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 109.

Zmian statutu dokonuje rada miasta w trybie właściwym dla jego uchwalenia.