

STATUT MIASTA RADZYŃ PODLASKI

STATUT MIASTA RADZYŃ PODLASKI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Miasta Radzyń Podlaski,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Radzyń Podlaski, komisji Rady Miasta i Burmistrza Radzyna Podlaskiego,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów powstałych w wyniku działalności organów Miasta Radzyń Podlaski .

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
 - 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Radzyń Podlaski,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Radzyń Podlaski,
 - 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Radzyń Podlaski,
 - 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Radzyń Podlaski,
 - 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Radzyna Podlaskiego,
 - 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Radzyń Podlaski.
2. Użyte w Statucie określenia oznaczają:
 - 1) interpelacja – żądanie urzędowych wyjaśnień od władz administracyjnych Miasta,
 - 2) inicjatywa uchwałodawcza – prawo wniesienia pod obrady sesji Rady projektów uchwał,
 - 3) wolny wniosek – propozycja przedłożona do rozważenia i decyzji zgłoszona po wyczerpaniu porządku obrad posiedzenia Rady lub komisji Rady,
 - 4) postanowienia proceduralne – określenie sposobu i kolejności postępowania w danej sprawie, jeżeli Statut tego nie określa.

§ 3

1. Miasto Radzyń Podlaski jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Miasto Radzyń Podlaski położone jest w powiecie radzyńskim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar 19,29 km².
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1: 25000, przechowywana w Urzędzie Miasta.
3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice, osiedla i stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

§ 5

1. Herbem Miasta jest wizerunek białego niedźwiedzia kroczącego w lewo, w czerwonym polu. Wzór herbu określa załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Zasady używania herbu oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6

Siedzibą organów Miasta jest miejscowość Radzyń Podlaski.

§ 7

1. Miasto wykonuje swoje działania poprzez:
 - 1) działalność swoich organów i jednostek pomocniczych,
 - 2) miejskie jednostki organizacyjne,
 - 3) działalność innych podmiotów krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych porozumień.
2. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu. Zmiana w wykazie miejskich jednostek organizacyjnych nie stanowi zmiany Statutu.
3. W celu wykonywania zadań publicznych i przedsięwzięć gospodarczych, przekraczających możliwości własne, Miasto może podejmować współdziałania z innymi gminami oraz jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności poprzez tworzenie związków i zawieranie porozumień międzygminnych oraz tworzenie stowarzyszeń gmin.

Rozdział II

Władze Miasta

§ 8

1. Najwyższą władzą w Mieście jest ogół jego mieszkańców.
2. Mieszkańcy Miasta wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady, Burmistrza, w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Miasta.
3. Organami Miasta są:
 - 1) Rada,
 - 2) Burmistrz.

§ 9

1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także

dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa rozdział XI Statutu.

§ 10

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 2 i 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w tej sprawie.
5. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji nie przeprowadza się w przypadku, kiedy data wyborów przedterminowych, przeprowadzonych w wyniku referendum, miałyby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Rady.
6. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Miasta.
7. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności. Burmistrz składa sprawozdanie ze swojej działalności na każdej sesji.

§ 13

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 2 Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) Doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 14

1. Rada powołuje następujące komisje stałe :
 - 1) Rewizyjną,

- 2) Rozwoju Gospodarczego Miasta,
 - 3) Oświaty i Kultury,
 - 4) Zdrowia i Kultury Fizycznej.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje na zasadach komisji stałych do wykonania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

§ 15

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenia przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§ 16

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje policję sesyjną, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na sesję,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, podpisuje protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 9) przedkłada projekty uchwał właściwym komisjom.
- 10) otwiera i zamyka sesje,
- 11) udziela i odbiera głosu podczas sesji,
- 12) opracowuje projekt pracy Rady,
- 13) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im dalszy bieg.

§ 17

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

§ 18

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Na wniosek Przewodniczącego, Rada może upoważnić w drodze uchwały innego radnego do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 19

W przypadku wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań określonych przez ustawę lub Statut.

§ 20

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego, a w razie nie wskazania przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 21

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady, funkcje Przewodniczącego sprawuje najstarszy wiekiem radny do momentu wyboru Przewodniczącego.

§ 22

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.

§ 23

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady oraz radca prawny.

Rozdział IV

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy w szczególności :
 - 1) uchwalanie i zmiana Statutu ,
 - 2) uchwalanie statutów jednostek pomocniczych i organizacyjnych Miasta z uwzględnieniem ich struktur organizacyjnych, ustalania zakresu działania i zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 3) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 4) powołanie i odwołanie sekretarza i skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Burmistrza,
 - 5) powoływanie innego niż Burmistrz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy,

- 6) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielania lub nie udzielania absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,
- 7) uchwalanie procedury opracowywania i uchwalania budżetu,
- 8) uchwalanie programów gospodarczych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach lub przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia, obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania, najmu lub użyczenia na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
- 11) określenie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami i wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta, podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) uchwalanie aktów prawa miejscowego w granicach ustawowego upoważnienia,
- 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady,
- 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

3. Rada nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 25

1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, 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.

2. Przygotowanie sesji i obrady

§ 27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) dostarczenie radnym materiałów, szczególnie projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin obrad sesji. Wniosek o odroczenie terminu może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnymi wnioskami o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy wymienione w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 28

1. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący z uwzględnieniem propozycji Burmistrza.
2. W sesjach Rady uczestniczą- z głosem doradczym- Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych i naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta.

§ 29

Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przebiegu sesji.

§ 30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31

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

§ 32

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 33

1. Kolejne sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust.4.

§ 34

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

§ 35

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych

Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 36

1. Otwieranie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Radzyń Podlaski „.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 37

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie dotyczące wniosków w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 38

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zapisane i zgłoszone na poprzedniej sesji,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 39

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 38 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają jej Przewodniczący lub wyznaczeni sprawozdawcy.

§ 40

1. Interpelacje mogą być składane ustnie lub pisemnie.
2. Odpowiedzi na interpelacje zainteresowany może żądać na piśmie.
3. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 41

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta lub w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym sprawy.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, stosuje się odpowiednio § 40 ust.3.

§ 42

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszenia a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 43

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania jego wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat i sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. W przypadku nieskuteczności działań wymienionych w ust.5 Przewodniczący może skorzystać z pomocy służb porządkowych.

§ 44

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

§ 45

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad, z zastrzeżeniem postanowień § 37,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 7) odesłania projektów uchwał do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 10) zgłaszania autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - 11) przeprowadzenia głosowania imiennego.
2. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

§ 46

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności

zainteresowanego na sesji.

§ 47

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 48

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta Radzyń Podlaski”.
2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 49

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 pomyłek.

§ 50

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad w czasie sesji (posiedzenia) i po jej zakończeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 51

1. Pracownik Urzędu Miasta, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji winien być rejestrowany w postaci dźwięku i w całości archiwizowany przez okres 4 lat.
3. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
4. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz numery podjętych uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowania faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych do realizacji wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”,

- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 52

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 nagranych dźwięku z poprzedniej sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu sesji zawierające wnioski oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do realizacji określonych zadań lub do wiadomości tych jednostek.
4. Radni zgłaszający wnioski powinni uzyskać informację co do ich realizacji.

§ 54

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. UCHWAŁY RADY

§ 55

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Burmistrz, radny, komisje Rady, kluby radnych lub 300 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem wnioskodawca składa w biurze Rady lub na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 5) ewentualne ustalenie terminu obowiązywania uchwały,
 - 6) termin wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrazów w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
5. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu, co do jego zgodności z prawem przez radcę prawnego.
6. Przewodniczący Rady może zwrócić wnioskodawcy projekt uchwały, jeżeli nie odpowiada on wymogom określonym w ust. 3-5 i 8. Ewentualne spory na tym tle rozstrzyga Rada w głosowaniu.
7. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca lub na jego wniosek Burmistrz zgodnie z intencją wnioskodawcy, wraz z opinią radcy prawnego o zgodności projektu uchwały z prawem oraz przedłożeniu innych opinii co do skutków jakie wywoła uchwała.
8. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców projekt przygotowuje komitet inicjatywy uchwałodawczej zwany dalej „Komitetem”.
 - 1) Komitet może utworzyć grupa co najmniej 5 osób, które złożyły pisemne oświadczenie o przystąpieniu do komitetu, ze wskazaniem imienia (imion), nazwiska, adresu zamieszkania, numeru PESEL,
 - 2) w imieniu Komitetu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu wskazany w pisemnym oświadczeniu osób tworzących Komitet,
 - 3) po zebraniu zgodnie z wymogami § 56 ust.8 pkt.4 - 300 podpisów mieszkańców Miasta popierających projekt, pełnomocnik Komitetu przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady,
 - 4) w miejscu zbierania podpisów mieszkańców Miasta musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały. Mieszkaniec Miasta udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru PESEL własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, któremu zostaje udzielone poparcie.

§ 57

1. Rozpatrzenie projektów uchwał realizuje się w następującym porządku:
 - 1) wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy,
 - 2) przedstawienie opinii komisji Rady,
 - 3) przedstawienie opinii klubów,
 - 4) zapytania sprawozdawcy lub wnioskodawcy,
 - 5) dyskusja radnych,
 - 6) podjęcie uchwały.
2. Sprawozdania, opinie lub wnioski przedstawia Radzie przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.
3. W szczególnych wypadkach dopuszcza się skierowanie projektu uchwały bezpośrednio na sesję Rady z pominięciem procedury.

§ 58

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

§ 59

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z

- protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się jednostkom uprawnionym do ich kontroli i nadzoru nad działalnością samorządu gminnego.

4. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 60

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 62

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne może być powtarzane do rozstrzygnięcia.

§ 63

1. 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.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. 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 listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 64

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 66

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. KOMISJE RADY

§ 67

Przedmiot działania i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 68

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Projekt planu pracy komisji przygotowuje jej przewodniczący i przedstawia go do zaopiniowania komisji.
4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji, a Przewodniczący Rady – jednej.
5. Radny może być wyłączony z części lub całości prac komisji na swój wniosek z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

§ 69

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący prace komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania lub opinii.

§ 70

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

§ 71

1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, proponuje porządek obrad. Ponadto posiedzenie może być zwołane na wniosek $\frac{1}{4}$ członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
2. Zasady działania komisji, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów oraz udziału innych osób komisje ustalają we własnym zakresie.
3. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo :
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
 - 2) wglądu do dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
 - 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów,
 - 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawach podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.
4. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
5. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisom o tajemnicy skarbowej.

§ 72

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji (zespołów) powołanych przez Radę.

§ 73

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Charakter prawny i organizacja komisji

§ 74

Komisja rewizyjna, zwana dalej „komisją”, jest wewnętrznym pomocniczym organem Rady, powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 75

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 76

Rada wybiera i odwołuje członków komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu osobowego.

§ 77

Komisja działa na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Miasta.

§ 78

1. Przewodniczącego komisji wybiera ze swego grona sama komisja i ona go odwołuje w trybie określonym w § 76.
2. Komisja wybiera spośród swego grona i odwołuje zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji w trybie określonym w § 76.
3. Przewodniczący komisji:
 - 1) organizuje pracę komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 79

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) aktywnego udziału w pracach komisji.

§ 80

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek nie mniej niż trzech członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady .
3. W posiedzeniach komisji – z wyjątkiem posiedzeń zamkniętych – mogą brać udział radni spoza tej komisji oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie, jednakże bez prawa głosowania . W posiedzeniach komisji mogą brać udział osoby zaangażowane – na wniosek komisji – w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
5. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu.
7. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego jej składu osobowego.

Forma rozstrzygnięć komisji

§ 81

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał, opinii (ocen) lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.
3. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu jej członkowie i przewodniczący .
4. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności Radzie dwa razy do roku.

Zadania komisji

§ 82

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) kontrola działalności Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
 - 3) opiniowanie wniosku Rady lub Burmistrza dotyczącego powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo w sprawie udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) opiniowanie wniosku radnych (1/4 ustawowego składu Rady) o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,
 - 5) opiniowanie ponownego wniosku radnych (1/4 ustawowego składu Rady) o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, który może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania w takiej sprawie,
 - 6) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego

- samorządowego kolegium odwoławczego w przedmiocie stwierdzenia istotnych uchybień w pracy organu Miasta,
- 7) wnioskowanie o zmianę w planie wydatków budżetowych,
 - 8) wnioskowanie o zmianę sposobu gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 9) wnioskowanie o sprawdzenie poprawności rozliczenia przez osobę uprawnioną zrealizowanej inwestycji,
 - 10) wnioskowanie o dokonanie kontroli zewnętrznej (NIK, RIO, Urząd Kontroli Skarbowej, ZUS),
 - 11) wnioskowanie o odwołanie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych lub ich wyróżnienie, gdy jest to uzasadnione stwierdzonymi w czasie kontroli wyjątkowymi wynikami ich pracy i gospodarki środkami budżetowymi,
 - 12) wnioskowanie o przekazanie sprawy do organów ścigania,
 - 13) opiniowanie pisemnych półrocznych informacji oraz rocznych sprawozdań Burmistrza z wykonania budżetu Miasta w danym roku budżetowym,
 - 14) badanie, w jakim stopniu wykorzystane zostały zalecenia organów nadzoru i kontroli.
2. Dla wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 oraz w Statucie, komisja podejmuje między innymi następujące działania:
- 1) kontroluje pracę Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowo-ekonomicznej oraz działalność Burmistrza w aspekcie przestrzegania i realizacji przepisów ustaw, Statutu i uchwał Rady oraz gromadzi protokoły z takich kontroli,
 - 2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Burmistrza sprawozdania Burmistrza z wykonania uchwał Rady, opinie stałych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Miasta, sprawozdania półroczne i roczne sprawozdania Burmistrza z realizacji budżetu Miasta w danym roku budżetowym,
 - 3) współpracuje ze stałymi komisjami Rady w celu uzyskania materiałów i opinii, pozwalających na wnikliwą i obiektywną ocenę wykonania budżetu Miasta za dany rok budżetowy oraz na wypracowanie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
 - 4) wysłuchuje sprawozdania Burmistrza z oceny pracy kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, sprawozdania z realizacji przez Burmistrza interpelacji i wniosków radnych oraz zapoznaje się z wynikami kontroli Miasta, przeprowadzanej przez organy państwowe i kontrolę wewnętrzną.

Plan pracy komisji

§ 83

1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym. Zlecając komisji taką kontrolę Rada określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
3. Roczny plan kontroli powinien obejmować w szczególności takie kwestie, jak: kontrolę wykonywania budżetu, kontrolę wykonywania ustaw, uchwał Rady, merytoryczną poprawność i terminowość załatwiania interpelacji radnych oraz skarg i wniosków, kontrolę konkretnych dziedzin działalności Miasta lub konkretnych kategorii spraw oraz opracowanie opinii o wykonaniu budżetu Miasta

za dany rok budżetowy i wniosków dla Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

4. Roczny plan kontroli powinien także określać termin przeprowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych, które zostaną poddane kontroli, a także rodzaj kontroli.

Wykonywanie kontroli

§ 84

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych podmiotów z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
 - 2) rzetelności (badanie, czy nałożone zadania i obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
 - 3) gospodarności,
 - 4) celowości (czy założone w budżecie Miasta lub w programie gospodarczym Miasta cele zostały osiągnięte)
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Komisja stosuje następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 3) sprawdzające – mające na celu ustalenie, czy zalecenia i wnioski poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.

§ 85

Przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 86

Zespół kontrolujący składa się z członków komisji w liczbie ustalonej przez komisję. Posiedzenie zespołu kontrolującego traktowane jest jako udział w posiedzeniu komisji.

§ 87

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw specjalistycznych będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 88

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia

kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania:
 - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy ani zakłócać toku jej pracy na rzecz mieszkańców Miasta.

§ 89

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

- 1) obiektywne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich postępowania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 90

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub przez członka zespołu kontrolnego, osoby te obowiązane są do złożenia – w terminie 3 dni od dnia, w którym odmówiły podpisu – pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2, składa się na ręce przewodniczącego komisji.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przeprowadzania kontroli i jej wyników. Uwagi te składa się w terminie 7 dni od dnia przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu z kontroli do podpisania.
5. W protokole kontroli ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy; należy wskazać, jakie dokumenty (numery), lub za jaki okres były sprawdzane.
6. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe jej kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego kontroli, z podaniem okresu objętego kontrolą,
 - 4) czas trwania kontroli,
 - 5) treść ewentualnych zastrzeżeń kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wykaz załączników (dowodów, wyjaśnień, oświadczeń itp.)
7. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi – Przewodniczący Rady, a trzeci – przechowywany jest w aktach komisji.

§ 91

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 92

Komisja kieruje do jednostek kontrowanych oraz do Burmistrza wystąpienia pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia stosowanych konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 93

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, obowiązani są w wyznaczonym im terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków – należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 94

W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o jej przekazanie właściwym organom ścigania.

§ 95

1. Wyniki swoich kontroli komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie takie powinno zawierać :
 - 1) zwięzły opis ustaleń wyników kontroli ze wskazaniem źródeł przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) gdy zachodzi taka konieczność, wnioski o podjęcie stosownych kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości,
 - 4) pozytywne spostrzeżenia kontroli.

Ocena wykonania budżetu i wniosek w sprawie absolutorium

§ 96

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Opinia komisji o wykonaniu budżetu stanowi uzasadnienie wniosku komisji w sprawie absolutorium.
2. Komisja opracowuje opinię o wykonaniu budżetu Miasta i wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi na podstawie rocznego pisemnego sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu, rocznych sprawozdań statystycznych Burmistrza z wykonania budżetu, wyników własnej kontroli realizacji budżetu w ciągu roku budżetowego oraz wyników kontroli realizacji budżetu przez inne stałe komisje w interesującym je zakresie, także na podstawie ustaleń państwowych organów nadzoru i kontroli.
3. Przewodniczący komisji przekłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie określonym w planie pracy Rady.
4. Wniosek komisji w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi

wraz z opinią wykonania budżetu Miasta przesyła niezwłocznie do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie.

7. RADNI

§ 97

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 98

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności przez:
 - 1) organizowanie spotkań z mieszkańcami,
 - 2) dyżury w siedzibie Rady w terminie podanym do wiadomości publicznej,
 - 3) informowanie mieszkańców o stanie Miasta i swej działalności w Radzie,
 - 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Miasta,
 - 7) współdziałanie z organami pomocniczymi.

§ 99

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 100

1. Na rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymagana jest zgoda Rady.
2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od wykonywania pracy w celu umożliwienia mu brania udziału w pracy organów Miasta.

§ 101

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.
3. Radni mają prawo wglądu do dokumentów związanych z pracą organów Miasta i Urzędu Miasta, a także do otrzymywania nieodpłatnie kopii i wyciągów z tych dokumentów.
4. Radni mają prawo do korzystania ze zbiorów aktów prawnych lub innych publikacji

znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta oraz do otrzymywania nieodpłatnie ich kopii.

5. Burmistrz obowiązany jest udzielić radnym wszechstronnej pomocy w celu realizacji ich obowiązków wymienionych w § 98 pkt 2 oraz uprawnień określonych w ust. 2 - 4.

WSPÓLNE SESJE Z RADNYMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 102

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 103

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2 winien być zatwierdzony przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad wspólnej sesji.

Rozdział V

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 104

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 105

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Postanowienie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 106

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

§ 107

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 108

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 109

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany w regulaminach klubów.

§ 110

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 111

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

Rozdział VI

BURMISTRZ

§ 112

Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

§ 113

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Rada może powierzyć radnemu reprezentowanie Miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych.

§ 114

Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Miasta określone w ustawach, porozumieniach zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także w porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach z innymi podmiotami.

§ 115

Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w drodze zarządzenia, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 116

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 117

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach, z uwzględnieniem intencji wnioskodawców,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 5) ustalanie harmonogramu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, wykorzystanie środków budżetowych i kierunkach społeczno-gospodarczych,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swoich zadań ustawowych,
- 8) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem Miasta,
- 9) podejmowanie zarządzeń w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących zarządzeń Burmistrza,
- 10) powoływanie komisji przetargowych dokonujących wyboru ofert w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 11) podejmowanie zarządzeń w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 12) udzielanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek, a nadto na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa w określonych sprawach,
- 13) określenia zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć innym osobom do wykonania w jego imieniu.

§ 118

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 119

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 120

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz.
2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta, wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez

niego upoważnionej.

Rozdział VII

ABSOLUTORIUM

§ 121

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Burmistrz przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 15 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Burmistrza z wykonania budżetu wraz z własną opinią najpóźniej do dnia 15 kwietnia oraz występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.
4. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

Rozdział VIII

JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 122

1. Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze (dzielnice) po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Przy podziale Miasta na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
3. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie tworzenia, łączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się na zasadach i według trybu określonego stosowną uchwałą Rady.

§ 123

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Miasto oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres, formy kontroli nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 124

1. Przedstawiciele jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady na zasadach określonych w Statucie, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych przewodniczącego organu jednostki pomocniczej o sesji Rady.

§ 125

1. Dzielnice prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych dzielnic odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Miasta.
3. Rada może przekazać dzielnicy, na podstawie odrębnej uchwały, wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą dzielnica może zarządzać, korzystać i rozporządzać uzyskanymi dochodami – w zakresie i na zasadach szczegółowo unormowanych w statucie dzielnicy.
4. Nadzór nad działalnością finansową dzielnicy sprawowany jest przez Radę, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Miasta.

Rozdział IX

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 126

Obywatelom udostępnia się dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 127

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

§ 128

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miasta udostępniane są w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu Miasta w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Dokumenty udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku.
4. Udostępnienie dokumentu polega na przedłożeniu żadanego dokumentu – odpisu całego dokumentu, wyciągów, kserokopii, niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, najpóźniej trzecim dniem od daty zgłoszenia wniosku. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów lub kopii dokumentów.
5. Obywatele ponoszą odpłatność odpowiadającą rzeczywistym kosztom czynności, o których mowa w ust 4, którą określa w drodze Zarządzenia Burmistrz.

§ 129

1. Realizacja uprawnień określonych w § 128-130 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście pracownika Urzędu Miasta.
2. Jeżeli w stosunku do części dokumentu wyłączona jest jawność na podstawie ustaw, udostępnia się jego odpis z pominięciem treści, wobec których jawność została wyłączona wraz w adnotacją o dokonany wyłączeniu.
3. Odmowa udostępnienia dokumentu lub jego części następuje na piśmie z podaniem przyczyny oraz przepisu prawa, na podstawie którego dana kategoria informacji jest objęta ochroną prawną.

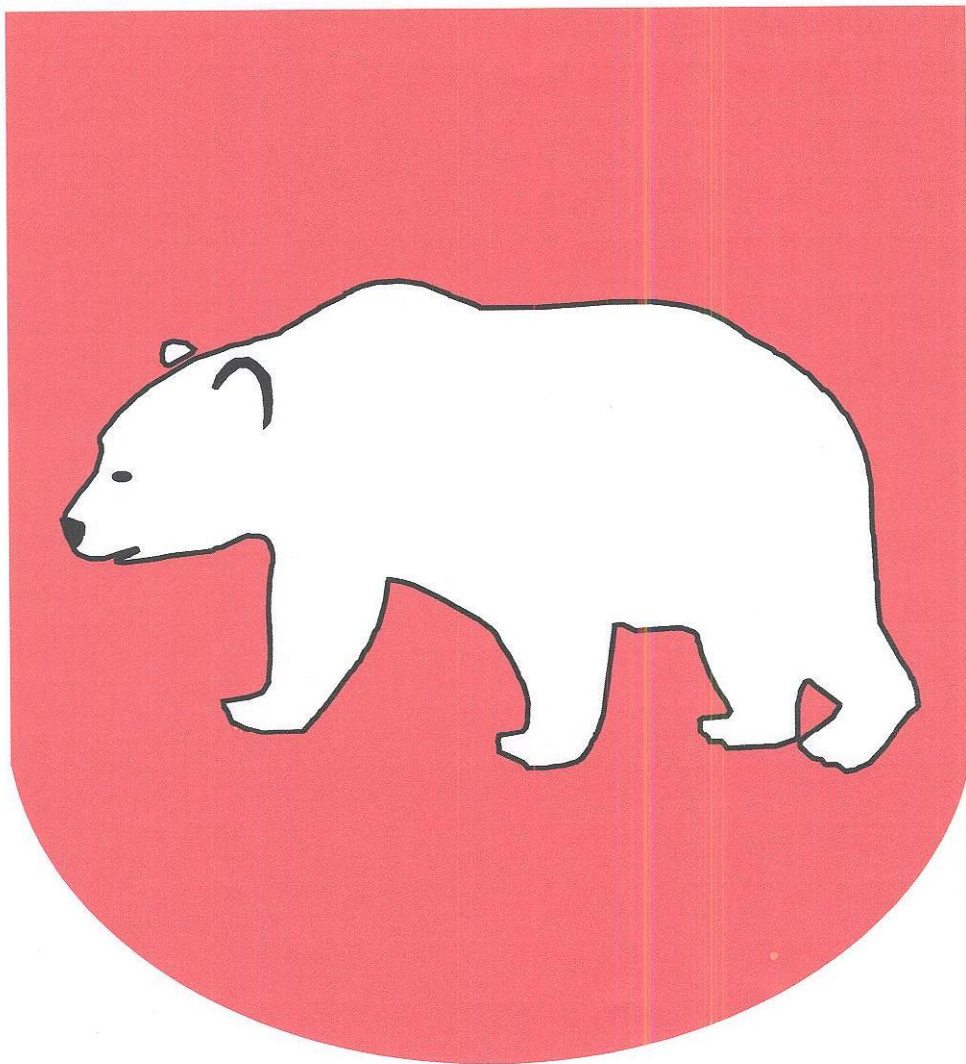
§ 130

Uprawnienia określone w § 127- 129 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności dokumentów na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronioną tajemnicę,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta

RADZYŃ PODLASKI



Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Urząd Miasta
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Szkoła Podstawowa Nr 1
4. Szkoła Podstawowa Nr 2
5. Gimnazjum Nr 1
6. Gimnazjum Nr 2
7. Przedszkole Miejskie
8. Radzyński Ośrodek Kultury i Rekreacji
9. Miejska Biblioteka Publiczna
10. Straż Miejska
11. Dzienny Środowiskowy Dom Samopomocy
dla Osób Niepełnosprawnych z Zaburzeniami Psychicznymi ✓
12. Zakład Gospodarki Lokalowej
13. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych - Spółka z o.o.
14. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej - Spółka z o.o.