

**UCHWAŁA NR XLI/390/18
RADY MIASTA BIŁGORAJ**

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biłgoraj

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) - **Rada Miasta Biłgoraj uchwala Statut Miasta Biłgoraj w następującym brzmieniu:**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1.

Statut Miasta Biłgoraj jest podstawowym zbiorem przepisów prawnych, określającym ustrój Miasta Biłgoraj.

§ 2.

Użyte w Statucie Miasta Biłgoraj określenia oznaczają:

1. "Miasto" - należy przez to rozumieć Miasto Biłgoraj w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym będące gminą o statusie miasta;
2. "Rada" - należy przez to rozumieć Radę Miasta Biłgoraj;
3. "Przewodniczący" - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Biłgoraj;
4. "radny" - należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Biłgoraj;
5. "Burmistrz Miasta" - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Biłgoraj;
6. "Urząd" - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Biłgoraj;
7. "ustawa" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.iejszymi zmianami);
8. "Statut" - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miasta Biłgoraj;
9. "komisja" - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miasta Biłgoraj;
10. "Tryb pracy Rady" - należy przez to rozumieć tryb pracy Rady Miasta Biłgoraj;
11. "jednostka organizacyjna Miasta" - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Miasta Biłgoraj,
12. „Biuro Rady" - należy przez to rozumieć Biuro Rady Miasta Biłgoraj,
13. „Przewodniczący komisji" - należy przez to rozumieć Przewodniczącego komisji stałej lub doraźnej Rady Miasta Biłgoraj.

§ 3.

1. Miasto Biłgoraj, jako gmina w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego Rzeczypospolitej Polskiej, posiada osobowość prawną, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność wykonuje zadania publiczne na swoim terytorium, organizując życie publiczne oraz zaspokajając zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców.

2. Mieszkańcy Miasta Biłgoraj tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, która w sposób demokratyczny realizuje swoje potrzeby bezpośrednio poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem Rady i Burmistrza Miasta.

§ 4.

1. Miasto obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju. Położone jest w województwie lubelskim, w powiecie biłgorajskim i obejmuje terytorium o powierzchni 21,1 km².

2. Rada może tworzyć osiedla.

3. Wykaz aktów prawnych określających granice Miasta Biłgoraj, opis tych granic i mapę z zaznaczeniem ich przebiegu przechowuje Burmistrz Miasta.

§ 5.

1. Herb Miasta Biłgoraj: na czerwonym tle znajdują się trzy srebrne belki, nad którymi umieszczony jest srebrny łabędź skierowany w lewo od strony patrzącego.

2. Wzór herbu Miasta Biłgoraj określa odrębna uchwała Rady.

3. Wzór sztandaru, flagi, hymnu oraz insygniów władzy Burmistrza Miasta i Przewodniczącego Rady Miasta oraz pieczęci Miasta określają odrębne uchwały Rady.

§ 6.

1. Rada może nadawać wyróżnienia honorowe Miasta: tytuł "Honorowy Obywatel Miasta Biłgoraj" oraz tytuł "Zasłużony dla Miasta Biłgoraj".

2. Ustanawianie wyróżnień honorowych Miasta następuje w odrębnej uchwale.

Rozdział 2. Cele i zadania Miasta

§ 7.

Celem działania Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu.

§ 8.

1. Realizując cel określony w § 7, Miasto prowadzi sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym i wypełnia zadania niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swoich organów,
- 2) jednostek pomocniczych,
- 3) miejskich jednostek organizacyjnych,
- 4) innych podmiotów - w tym związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego - na podstawie zawartych umów i porozumień.

3. Przepisy ustaw, uchwały Rady lub porozumienia zawarte z administracją rządową mogą nakładać na Miasto obowiązki z zakresu administracji rządowej, przy zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do ich wykonania.

4. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

5. Burmistrz Miasta prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych miasta.

§ 9.

Miasto może podejmować współpracę z osobami fizycznymi i prawnymi w kraju i za granicą.

Rozdział 3. Ustrój Miasta

§ 10.

W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Miasta.

§ 11.

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 posiedzeń organów miasta, komisji, zapytań i interpelacji oraz odpowiedzi na nie.
3. Udostępnianie informacji odbywa się w trybie aktualnie obowiązujących ustaw.

§ 12.

1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty mieszkańców Miasta. W szczególności określa politykę rozwoju Miasta.
2. Siedzibą Rady jest Miasto Biłgoraj.
3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Miasta. Do Rady należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty miasta, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 13.

1. Organem wykonawczym jest Burmistrz Miasta.
2. Burmistrz Miasta reprezentuje Miasto na zewnątrz.
3. Burmistrz Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny.
5. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.
6. Burmistrz Miasta powołuje swoich zastępców w drodze zarządzenia, określa ich liczbę oraz wskazuje pierwszego i kolejnych zastępców.
7. Sekretarz Miasta podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta jako kierownikowi Urzędu, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
8. Skarbnik Miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie powołania przez Radę na wniosek Burmistrza Miasta. Skarbnik Miasta wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

§ 14.

Burmistrz Miasta lub upoważniona przez niego osoba współpracuje z Radą i komisjami, w szczególności zapewniając:

- 1) przedstawienie projektów uchwał kierowanych przez Burmistrza Miasta pod obrady Rady,
- 2) informowanie o stanowisku Burmistrza w sprawie zgłaszanych wniosków, zapytań i interpelacji oraz działaniach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 15.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojego Miasta i jego mieszkańców.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez radnego najmłodszego wiekiem, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „**ślubuję**”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „**Tak mi dopomóż Bóg**”.

3. Radny reprezentuje wyborców i ma prawo występować z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami wobec organów Miasta.

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

5. Radny, wykonując swój mandat, winien kierować się dobrem Miasta i jego mieszkańców.

6. W zakresie podejmowania zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej i pełnienia funkcji w organach zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą te osoby, radny podlega ograniczeniom określonym w przepisach prawa.

7. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie i komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 16.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub liczy co najmniej 3 radnych.

2. Radni tworzący klub informują o tym Radę, przedkładając Przewodniczącemu listę członków klubu wraz z protokołem z jego utworzenia.

3. Przewodniczący informuje Radę oraz Burmistrza Miasta o utworzeniu klubu.

4. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

§ 17.

1. Rada liczy 21 radnych.

2. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

3. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

4. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. O zwołaniu sesji radnych zawiadamia się pisemnie najpóźniej na 7 dni przed jej terminem. Zawiadomienie uważa się za skutecznie doręczone poprzez umieszczenie go wraz z materiałami w imiennej skrzynce doręczeń radnego usytuowanej w Urzędzie Miasta i jednoczesnym zawiadomieniu e-mailem lub sms-em radnego o tym fakcie.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4, Rada może podjąć decyzję o odbyciu sesji. Może również podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

6. Na wniosek co najmniej 6 radnych (1/4 ustawowego składu Rady) lub Burmistrza Miasta zwołuje się sesję nadzwyczajną. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad i przedkładane przez wnioskodawców projekty uchwał. Przewodniczący zwołuje sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających uczczenie szczególnie ważnych wydarzeń Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą, które rozpoczynają się Hymnem Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Zawiadomienie o sesji podaje się łącznie z tematyką obrad do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na oficjalnej stronie internetowej Urzędu Miasta, co najmniej na 3 dni przed ich rozpoczęciem. Zawiadomienie o sesji może być dodatkowo na pisemną prośbę radnego przesłane drogą elektroniczną.

9. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Burmistrz Miasta i upoważnione przez niego osoby.

10. W sesji mogą uczestniczyć przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych lub osoby przez nich upoważnione, z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących zakresu działania jednostki.

11. Do udziału w sesji Przewodniczący może zaprosić także przedstawicieli innych podmiotów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad. Mogą oni za zgodą Przewodniczącego zabierać głos w sprawach ich dotyczących.

12. W sesji mają prawo uczestniczyć mieszkańcy Miasta.

13. Obrady Rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw.

14. W porządku obrad każdej sesji, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych i uroczystych, powinna znajdować się informacja Burmistrza Miasta o działalności między sesjami, w której Burmistrz Miasta informuje Radę o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Miasta oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji Rady.

§ 18.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku informacji, przechowywanym przez okres 2 lat. Części tajne rejestruje się oddzielnie.

2. Protokół sesji zawiera:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, jako załączniki do protokołu,
- 2) porządek obrad,
- 3) informację o przebiegu sesji oraz streszczenie wypowiedzi,
- 4) numery i tytuły przyjętych uchwał oraz treść stanowisk,
- 5) inne dokumenty i materiały złożone do protokołu,
- 6) wydruki z elektronicznego systemu głosowania,
- 7) podpisy Przewodniczącego oraz protokolanta.

3. Protokół sesji, podpisany przez protokolanta, jest wykładany w Biurze Rady do wiadomości, nie później niż 7 dni przed kolejną sesją i przesyłany drogą elektroniczną na wniosek radnego.

4. Osoby obecne na sesji, które zabierały głos podczas obrad, mogą po wyłożeniu protokołu zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu. Osobom tym udostępnia się nagrania przebiegu obrad w celu sprawdzenia zgodności zapisów w protokole z przebiegiem obrad.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący. Przewodniczący informuje Radę o dokonanych poprawkach i uzupełnieniach.

6. Od decyzji Przewodniczącego, dotyczącej nieuwzględnienia poprawek i uzupełnień, przysługuje odwołanie do Rady, która podejmuje ostateczną decyzję.

7. Przewodniczący, po jego przyjęciu, podpisuje protokół.

8. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady.

9. Protokoły z sesji Rady (bez załączników) publikowane są na stronie internetowej Miasta.

§ 19.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Burmistrz Miasta,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Klub Radnych,
- 5) grupa mieszkańców Miasta posiadająca czynne prawo wyborcze, których wniosek poparło co najmniej 300 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

3. Uchwała Rady zawiera:

- 1) numer, datę uchwalenia i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia uchwały,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za ich wykonanie,
- 5) termin wejścia w życie postanowień uchwały,
- 6) podpis Przewodniczącego.

§ 20.

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy sesjom Rady,
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał:
 - a) jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi,
 - b) w innych przypadkach głosowanie przeprowadza na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania. Za przyjęty uważa się ten wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za” spośród tych wniosków, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”,
 - c) w przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory,
- 6) wyznacza radnego do przeliczania głosów,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) przyjmuje skargi, wnioski i petycje mieszkańców Miasta, kierowane do Rady.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

3. Przewodniczący wyznacza kolejność pełnienia swoich funkcji przez Wiceprzewodniczących na wypadek swojej nieobecności lub niezdolności do pełnienia obowiązków.

4. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący zobowiązani są do pełnienia dyżurów w Biurze Rady w wyznaczonym terminie.

§ 21.

Wewnętrzными pomocniczymi organami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja skarg, wniosków i petycji,
- 3) komisje stałe,
- 4) komisje doraźne.

§ 22.

1. Rada powołuje stałe Komisje, określając przedmiot i zakres ich działania.

2. Rada powołuje członków komisji spośród radnych w składzie minimum 5 członków.

3. Komisja wybiera i odwołuje spośród swoich członków przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego.

4. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego lub 1/4 składu komisji, w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego wiceprzewodniczącego, obrady komisji może prowadzić wyznaczony przez komisję jej członek.

5. W pracach komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu radni niebędący jej członkami.

6. Obrady komisji są jawne. Przepis § 17 ust. 13 oraz inne przepisy prawa, dotyczące obradowania i podejmowania uchwał przez Radę, stosuje się odpowiednio.

7. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności (jako załącznik do protokołu),
- 2) informację o przebiegu posiedzenia oraz streszczenie wypowiedzi,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) treść przyjętych ustaleń oraz wniosków,
- 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu w formie załączników,
- 6) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

8. Przewodniczący komisji podpisuje protokół po jego przyjęciu.

9. Do realizacji określonych zadań Rada może powoływać komisje doraźne, wyznaczając zakres ich zadań i okres, w jakim powinny one zostać wykonane, a także wysokość diety dla Przewodniczącego komisji.

§ 23.

1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i ich przygotowaniem,
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim terminie należycie przygotowanych materiałów niezbędnych do prac komisji.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu na posiedzeniu komisji.

§ 24.

1. Kompetencje kontrolne Rada wykonuje przy pomocy:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 3) pozostałych komisji, które kontrolują działalność Burmistrza Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych i osiedli w zakresie przedmiotu działania komisji.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W szczególności do jej zadań należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosków w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi Miasta absolutorium,
- 2) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Burmistrza Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 3) badanie wywiązywania się Burmistrza Miasta z realizacji zadań ustawowych i statutowych,
- 4) badanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza Miasta,

5) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza Miasta.

3. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy w szczególności analiza i opiniowanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady przez obywateli.

§ 25.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z Regulaminem Komisji, stanowiącym załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Regulamin Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio do kontroli prowadzonych przez inne komisje Rady.

3. Tryb pracy Komisji skarg, wniosków i petycji został określony w załączniku nr 3 do Statutu.

§ 26.

Regulacje dotyczące funkcjonowania Rady określa Tryb pracy Rady Miasta, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

§ 27.

1. Rada przystępuje do zmiany Statutu na podstawie wniosku złożonego przez podmioty, o których mowa w § 19 ust. 1.

2. Wniosek o dokonanie zmiany Statutu składany jest do Przewodniczącego, który nadaje mu dalszy bieg.

3. W celu rozpoczęcia procedury zmiany Statutu, Przewodniczący na najbliższej sesji po wpłynięciu wniosku o dokonanie zmiany, przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie powołania Doraźnej Komisji Statutowej.

4. Doraźna Komisja Statutowa rozpatruje wniosek i przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie projektu zmiany Statutu. Komisja w trakcie prac nad wnioskiem może proponować własne rozwiązania.

Rozdział 4.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 28.

1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek w godzinach pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Udostępnianie informacji i dokumentów odbywa się na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).

Rozdział 5.

Przepisy końcowe

§ 29.

Traci moc uchwała nr XIV/84/03 Rady Miasta Biłgoraj z dnia 27 sierpnia 2003 r. w sprawie przyjęcia jednolitego Statutu Miasta Biłgoraj (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 157, poz. 3256 z dnia 15.10.2003 r.), z późniejszymi zmianami.

§ 30.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Biłgoraj.

§ 31.

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

Przewodniczący Rady

Marian Klecha

Tryb pracy Rady Miasta Biłgoraj

Rozdział 1. Sesje

§ 1.

Zawiadomienie o terminie pierwszej sesji nowo wybranej Rady radni otrzymują wraz ze Statutem.

§ 2.

Sesje odbywają się w trybie i na zasadach określonych w § 17 Statutu.

§ 3.

Radny potwierdza swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 4.

1. Sesje odbywają się zgodnie z harmonogramem uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w następnych latach - na ostatniej zwyczajnej sesji roku poprzedniego.

2. Przewodniczący może zmienić termin lub odstąpić od zwołania sesji ujętej w harmonogramie sesji, jeżeli liczba i ważność złożonych projektów uchwał nie wymagałyby zwołania takiej sesji, z wyjątkiem sesji absolutoryjnej.

3. Sesje Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 5.

1. Sesja odbywa się z zasady na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na konieczność rozszerzenia obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające Radzie Miasta właściwe obradowanie i rozstrzyganie spraw.

3. W przypadku, gdy sesja odbywa się na więcej niż jednym posiedzeniu, w protokole odnotowuje się czas rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych posiedzeń.

4. Sesję otwiera, zamyka, przerywa i wznowia Przewodniczący, wypowiadając odpowiednią formułę: "otwieram sesję", "zamykam sesję", "przerwywam sesję", "wznawiam sesję".

5. Otwierając sesję lub wznowiając sesję, Przewodniczący informuje o liczbie radnych uczestniczących w sesji.

§ 6.

1. W porządku obrad każdej sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym, z wyjątkiem sesji uroczystych, umieszcza się punkty: "informacja o działalności Burmistrza Miasta między sesjami" oraz w ostatnim punkcie porządku obrad przed zamknięciem sesji punkt "wolne wnioski".

2. Radni oraz Burmistrz bądź upoważnione przez niego osoby mogą składać na sesji oświadczenia w punkcie „wolne wnioski”.

§ 7.

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący najpierw udziela głosu referującemu dany projekt, a następnie: Przewodniczącym komisji opiniujących projekt, Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej, przedstawicielom klubów radnych oraz radnym.
3. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w celu zgłoszenia wniosków dotyczących:
 - 1) sprawdzenia listy obecności,
 - 2) zmiany kolejności rozpatrywania punktów porządku obrad,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) odroczenia rozpatrywania punktu porządku obrad,
 - 5) przerwania sesji,
 - 6) wyłączenia jawności obrad zgodnie z postanowieniami §17 ust. 13 Statutu,
 - 7) wycofania projektu lub wniosku przez autora,
 - 8) przedłużenia czasu trwania sesji.
4. Przewodniczący poza kolejnością udziela głosu także:
 - 1) Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie,
 - 2) radnym w celu zgłoszenia sprostowania swojej wypowiedzi,
 - 3) wypowiedzi „ad vocem”.
5. Wystąpienia radnych w dyskusji nad danym punktem obrad nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z wyjątkiem wystąpień klubowych i radnych sprawozdawców przedstawiających projekt uchwały.
6. Powtórne wystąpienia radnego w uprzednio omawianej sprawie nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty.
7. Prawo zabrania głosu ma każda osoba spoza Rady w każdym punkcie porządku obrad dotyczącym jej interesu. Czas trwania wypowiedzi wynosi nie więcej niż 5 minut. Zapisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom w celu przedstawienia stanowiska .

§ 8.

1. O wnioskach, o których mowa w § 7 ust. 3, rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy - nie dotyczy to wniosku o przerwanie sesji z przyczyn, o których mowa w § 10 ust. 2, co należy do kompetencji Przewodniczącego.
2. Po złożeniu wniosku o zamknięcie listy mówców, Przewodniczący odczytuje listę osób oczekujących na zabranie głosu.
3. W przypadku zamknięcia dyskusji albo zamknięcia listy mówców, osoba biorąca udział w sesji może złożyć swoje uwagi w formie pisemnej do protokołu.

§ 9.

1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może:
 - 1) zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów,
 - 2) odebrać mówcy głos po uprzednim dwukrotnym, bezskutecznym przywołaniu go do porządku,
 - 3) zarządzić odnotowanie w protokole fakt niewłaściwego zachowania się uczestnika sesji.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu, przywołaniem radnego: "na temat proszę". Po dwukrotnym przywołaniu radnego: "na temat proszę" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

§ 10.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący może przerwać sesję.
2. Przewodniczący może przerwać sesję w razie zakłócenia porządku na sali obrad lub jej bezpośrednim otoczeniu, jeżeli utrudnia to prowadzenie obrad.

§ 11.

1. Dzienny czas trwania sesji, wraz z przerwami, rozpoczynającej się w godzinach przedpołudniowych, wynosi maksymalnie 8 godzin, a w godzinach popołudniowych - 4 godziny.
2. Rada może przedłużyć czas trwania sesji.

Rozdział 2. Komisje

§ 12.

Komisje Rady są powoływane i pracują w trybie określonym w § 21-25 Statutu.

§ 13.

Wniosek o odwołanie Przewodniczącego komisji albo rezygnację z tej funkcji składa się Przewodniczącemu w formie pisemnej.

§ 14.

1. Komisje pracują na podstawie przyjętego przez siebie i podanego do wiadomości Rady planu pracy. Plan pracy komisja ustala do 31 grudnia każdego roku na rok następny, a w pierwszym roku kadencji w ciągu miesiąca od powołania komisji uchwałą Rady.
2. Raz w roku, w terminie do końca stycznia za rok poprzedni, a w ostatnim roku kadencji do końca kadencji, Przewodniczący komisji składają Radzie sprawozdanie z działalności komisji.
3. Przewodniczący może zlecić komisji podjęcie czynności poza planem pracy, o ile mieszczą się one w zakresie działania komisji.

§ 15.

1. O posiedzeniu komisji Przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowanych najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie zawiera proponowany porządek obrad.
2. Przygotowane projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje celem zaopiniowania do właściwych merytorycznie komisji.
3. Przewodniczący komisji stałych umieszczają w porządku obrad do zaopiniowania projekty uchwał, zgodne z zakresem działania danej komisji.
4. Projekty uchwał wnoszone przez kluby lub komisje powinny być przedstawiane do wiadomości Burmistrzowi Miasta.

§ 16.

Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio Rozdział 1 „Trybu pracy Rady Miasta Biłgoraj”.

§ 17.

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba uzgodniona przez przewodniczących zainteresowanych komisji.

§ 18.

1. Protokół z posiedzenia komisji sporządzany jest zgodnie z § 22 ust. 7 Statutu, nie później niż 7 dni po posiedzeniu.
2. Rozpatrzenie uwag do protokołu następuje zgodnie z zasadami określonymi w §18 ust. 4 i 5 Statutu.
3. Przewodniczący komisji podpisuje protokół po jego przyjęciu.
4. Protokół ze wspólnego posiedzenia kilku komisji podpisują przewodniczący uczestniczących w posiedzeniu komisji. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 19.

1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.
2. Przewodniczący komisji może zarządzić sprawdzenie listy obecności także w czasie trwania posiedzenia.
3. Opinie przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Opinie na wspólnym posiedzeniu przyjmowane są w oddzielnych głosowaniach każdej z komisji.
5. Odrzucone w głosowaniu wnioski i poprawki umieszcza się w protokole na żądanie wnioskodawcy lub osób głosujących za ich przyjęciem, jako wnioski mniejszości.
6. Opinie dotyczące projektów uchwał wraz z ewentualnymi wnioskami mniejszości dołącza się do protokołu oraz przesyła Burmistrzowi.
7. Komisje wydają opinie w sprawach do nich skierowanych w terminie 14 dni.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwrócić się do komisji o skrócenie terminów, o których mowa w ust. 7.

§ 20.

1. Dzienny czas trwania posiedzenia komisji, wraz z przerwami, wynosi maksymalnie 3 godziny.
2. Komisja może przedłużyć czas posiedzenia.
3. Komisje mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe.
4. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą posiedzeń wyjazdowych.

§ 21.

Na wniosek radnego lub komisji Przewodniczący umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały dotyczący zmian w składach komisji.

Rozdział 3. Uchwały

§ 22.

Rada podejmuje uchwały na zasadach określonych w ustawie i Statucie.

§ 23.

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole sesji.

§ 24.

Wnoszący projekt uchwały wskazuje osobę referującą oraz może wskazać komisje, do których należy skierować projekt.

§ 25.

1. Projekt uchwały, wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej, składa się do Biura Rady.

2. Projekt uchwały powinien zawierać parafę radcy prawnego, w szczególnych wypadkach powinno się dołączyć opinię prawną na piśmie.

§ 26.

Komisja opiniuje projekt uchwały. Przewodniczący komisji podczas sesji przedstawia stanowisko komisji, proponowane przez komisję poprawki oraz wnioski mniejszości.

§ 27.

1. Propozycje poprawek i autopoprawek do projektu uchwały składa się do czasu zakończenia dyskusji nad projektem uchwały.

2. Autor poprawki może ją wycofać do czasu rozpoczęcia głosowania nad tą poprawką.

§ 28.

Wnoszący projekt uchwały może - do czasu rozpoczęcia głosowania nad całością projektu - wycofać wniesiony przez siebie projekt.

§ 29.

Oryginał uchwały Burmistrz Miasta ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

§ 30.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały począwszy od początku kadencji rady (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Nagłówek uchwały powinien być opatrzony także datą podjęcia (dzień, miesiąc, rok). Uchwała powinna być opatrzona okrągłą pieczęcią Rady.

§ 31.

Projekty uchwał zawierających oświadczenia, stanowiska, deklaracje itp. nie wymagają zachowania procedury określonej w § 24 - 27.

Rozdział 4. Głosowania

§ 32.

Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko dla złożenia wniosków, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 1, 4 i 6, lub zapytania o treść wniosku bądź projektu będącego przedmiotem głosowania. Głos może być udzielony jedynie przed rozpoczęciem głosowania.

§ 33.

Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:

- 1) poprawki, których przyjęcie rozstrzyga o poddaniu pod głosowanie innych poprawek,
- 2) pozostałe poprawki,
- 3) projekt uchwały w całości, wraz z przyjętymi uprzednio poprawkami.

§ 34.

Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie występują sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami uchwały. Odroczone głosowanie winno się odbyć na tej samej sesji.

§ 35.

1. Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", czy "wstrzymuje się" od głosu, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Po głosowaniu Przewodniczący ogłasza jego wyniki.

§ 36.

1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych ustawami w formie pisemnej.

2. Na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska osób, których dotyczy głosowanie.

3. Przy każdym nazwisku umieszcza się słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

4. Postawienie krzyżyka w trybie głosowania pisemnego:

1) przy słowie "za" - oznacza głos za,

2) przy słowie "przeciw" - oznacza głos przeciw,

3) przy słowie "wstrzymuje się" - oznacza wstrzymanie się od głosowania.

5. Wybrany zostaje osoba, która osiągnęła największą ilość głosów „za” z zastrzeżeniem zapisów § 39.

6. Głos uważa się za ważny, jeśli został oddany na nie większą, niż wymagana liczba osób wybieranych.

7. W przypadku równej liczby głosów „za” organizuje się drugą turę wyborów na tym samym posiedzeniu.

§ 37.

1. Do przeprowadzenia głosowań tajnych powołuje się komisje skrutacyjne w składzie minimum 3 radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Przed przystąpieniem do głosowania, komisja skrutacyjna informuje radnych o sposobie przeprowadzenia głosowania oraz o warunkach ważności głosu.

3. Burmistrz Miasta zapewnia warunki umożliwiające tajność głosowania.

4. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i przekazuje wyniki Przewodniczącemu.

5. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.

§ 38.

Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

1) "zwykła większość głosów" - znaczy, że liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw",

2) "bezwzględna większość głosów" - znaczy, że liczba głosów "za" jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. "przeciw" i "wstrzymujących się",

3) "bezwzględna większość ustawowego składu Rady" - znaczy, że liczba głosów oddanych "za" jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.

Rozdział 5.

Głosowania w sprawach osobowych

§ 39.

1. Wniosek o odwołanie wybranych lub powołanych przez Radę osób wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek składa się Przewodniczącemu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Miasta może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

4. Komisja powoływana w trybie ust. 3 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
5. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 40.

1. Wniosek o odwołanie wybranych lub powoływanych przez Radę osób, rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady, jednak nie wcześniej niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Rada zapewnia zainteresowanym możliwość złożenia wyjaśnień i udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.

Rozdział 6. Interpelacje i zapytania

§ 41.

1. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Miasta. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio
4. Przewodniczący przekazuje interpelację lub zapytanie Burmistrzowi bez zbędnej zwłoki.

§ 42.

Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na interpelację lub zapytanie na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

§ 43.

Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Biłgoraj.

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Biłgoraj, zwany dalej " Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej " Komisją".

§ 2.

1. Komisję powołuje Rada zwykłą większością głosów w drodze uchwały. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.

§ 3.

1. Komisja podlega Radzie i stanowi jej organ kontrolny.

2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone. W zakresie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta Komisja przygotowuje wniosek o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium dla Burmistrza Miasta i po zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową przedstawia go Radzie.

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek obrad.

2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem wniosków Rady.

3. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

4. Uchwały i opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 5.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji, w sprawach dotyczących ich interesu prawnego.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 6.

Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych. Komisja może poprzez Przewodniczącego zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.

§ 7.

1. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, w sposób umożliwiający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

2. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.

3. Kierownicy kontrolowanych jednostek są zobowiązani zapewnić warunki przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) umożliwić dostęp do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) umożliwić wgląd do dokumentów i akt dotyczących kontrolowanej jednostki, z wyjątkiem akt i dokumentów zastrzeżonych ochroną ustawową,
- 3) udzielić informacji i wyjaśnień,
- 4) zapewnić bieżącą obsługę.

4. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli oraz w razie konieczności sporządzania ich odpisów lub kserokopii, z wyjątkiem umów objętych ochroną ustawową,
- 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników,
- 4) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli,
- 5) zabezpieczenie dokumentów i innych dowodów z kontroli jednostki.

§ 8.

1. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Wykonanie czynności kontrolnych nie może istotnie naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 9.

Dokonując kontroli, Komisja uwzględnia kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności.

§ 10.

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli.

2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nieobjęte rocznym planem kontroli. Zlecając kontrole, Rada winna określić przedmiot i zakres kontroli.

§ 11.

1. Roczny plan kontroli ustala Komisja. Plan ten określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku, a sprawozdanie z jego realizacji Komisja przedstawia Radzie do dnia 31 stycznia roku następnego.

3. Uchwalony roczny plan kontroli przekazywany jest Burmistrzowi Miasta. Burmistrz Miasta przekazuje go kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.

4. Burmistrz Miasta i właściwi kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta w terminie miesiąca przed rozpoczęciem kontroli przekazują Komisji wstępne materiały, dotyczące przedmiotu kontroli ujętej w planie pracy.

§ 12.

1. Przed rozpoczęciem kontroli Komisja przygotowuje szczegółowy plan kontroli, zawierający następujące informacje:

- 1) zakres kontroli,
- 2) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia czynności kontrolnych,
- 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
- 4) wstępną analizę stanu prawnego z wykazem aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.

2. Przewodniczący, na podstawie szczegółowego planu kontroli, występuje do Burmistrza Miasta lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2, przekazywane są Komisji w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku niedostarczenia materiałów w terminie, Komisja może nie uwzględnić ich w toku kontroli.

4. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzane przez Komisję bądź przez upoważnionego członka Komisji (sprawozdawcę), w obecności kierownika kontrolowanej jednostki bądź upoważnionej przez niego osoby. Sprawozdawca przedstawia wyniki swojej pracy Komisji.

5. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawne udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.

§ 13.

1. O terminie kontroli Komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza Miasta i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

2. Czynności kontrolne nie powinny trwać dłużej niż 6 miesięcy.

§ 14.

W uzasadnionych przypadkach Komisja, w związku z prowadzoną kontrolą, może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie, zlecając mu sporządzenie opinii na piśmie. Opinię specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 15.

1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół kontroli, zawierający:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli,
- 3) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego,
- 5) wnioski i zalecenia pokontrolne,
- 6) podpisy członków Komisji oraz kierownika kontrolowanej jednostki kontrolowanego;
- 7) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.

2. Protokół kontroli sporządzany jest w trzech egzemplarzach i doręczany:

- 1) kontrolowanemu,
- 2) Burmistrzowi Miasta.

3. Kontrolowany potwierdza odbiór protokołu kontroli i przedstawia Komisji swoje stanowisko odnośnie ustaleń kontroli w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protokołu.

4. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w ust. 1 pkt 7, Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

5. Jeżeli Komisja stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli poprzez sporządzenie jego tekstu jednolitego.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja przekazuje Burmistrzowi Miasta i kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.

7. Komisja może zwrócić się do Rady o podjęcie uchwały w sprawie będącej przedmiotem kontroli.

Protokół kontroli, wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia, oraz projektem uchwały dotyczącej kontroli, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony jej członek.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji Rady Miasta Biłgoraj.

§ 1.

1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji, zwanej dalej Komisją, należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

3. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów w Radzie. Skład Komisji nie może być mniejszy niż 5 osób.

4. Komisja wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu Komisji.

§ 2.

1. W przypadku wniesienia do Rady skarg, wniosków i petycji, Komisja każdorazowo prowadzi postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie stanu faktycznego i prawnego.

2. W ramach tego postępowania Komisja:

- 1) analizuje odpowiedź Burmistrza Miasta oraz zebraną dokumentację w sprawie, może również dokonywać ustaleń poprzez wyjaśnienia stron, opinie, ekspertyzy,
- 2) na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego przedstawia swoją opinię Radzie.

3. W sprawach załatwiania skarg na działalność Burmistrza Miasta stosuje się przepisy działu VIII Skargi i wnioski Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 3.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza Miasta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

3. Komisja, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu.

§ 4.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 5.

1. Rezygnacja, odwołanie lub utrata przez członka Komisji mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 5 osób.

2. Czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji w przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu.

§ 6.

W I kwartale roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.