

Uchwała w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biłgoraja

Lubel.2019.6010 z dnia 2019.11.12

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 15 stycznia 2020r.

Wejście w życie:

1 stycznia 2020 r.

UCHWAŁA Nr XIII/122/2019

RADY MIASTA BIŁGORAJ

z dnia 30 października 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biłgoraja

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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz.

506, z późn. zm.) - **Rada Miasta Biłgoraj uchwała Statut Miasta Biłgoraja w następującym brzmieniu:**

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Statut Miasta Biłgoraja jest podstawowym zbiorem przepisów prawnych, określającym ustrój Miasta Biłgoraja.

§ 2. Użyte w Statucie Miasta Biłgoraja 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 Biłgoraja;
3. "Przewodniczący" - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Biłgoraja;
4. "radny" - należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Biłgoraja;
5. "Burmistrz" - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Biłgoraja;
6. "Urząd" - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Biłgoraja;
7. "ustawa" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.);
8. "Statut" - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miasta Biłgoraja;
9. "komisja" - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miasta Biłgoraja;
10. "Tryb pracy Rady" - należy przez to rozumieć tryb pracy Rady Miasta Biłgoraja;
11. "jednostka organizacyjna Miasta" - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Miasta Biłgoraja,
12. "Biuro Rady" - należy przez to rozumieć Biuro Rady Miasta Biłgoraja,
13. "Przewodniczący komisji" - należy przez to rozumieć Przewodniczącego komisji

stałej lub doraźnej Rady Miasta Biłgoraja.

§ 3.

1. Miasto Biłgoraj, jako gmina w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym 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 tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, która w sposób demokratyczny realizuje swoje potrzeby bezpośrednio poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem Rady i Burmistrza.

3. Pieczęcią urzędową miasta jest pieczęć okrągła o średnicy 35 mm z wizerunkiem herbu Miasta pośrodku i nazwą w otoku "Miasto Biłgoraj".

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

§ 5.

1. Herbem Miasta jest tarcza zawierająca w polu czerwonym wizerunek srebrnego łabędzia, skierowanego w lewo od strony patrzącego, umieszczonego nad trzema srebrnymi belkami.

2. Wzór herbu Miasta określa odrębna uchwała Rady.

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

§ 6.

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

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 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.

2. Burmistrz reprezentuje Miasto na zewnątrz.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny.

5. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

6. Burmistrz powołuje w drodze zarządzenia swojego zastępcę lub zastępców oraz wskazuje pierwszego zastępcę.

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

1) przedstawienie projektów uchwał kierowanych przez Burmistrza 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. 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.
5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji doręcza się radnym i przewodniczącym zarządów osiedli najpóźniej na 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Projekty uchwał mogą być przekazane radnym e-mailem na ich indywidualne skrzynki pocztowe.
6. Na wniosek co najmniej 6 radnych lub Burmistrza Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad i projekty uchwał. Przewodniczący zwołuje sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Miasta, co najmniej na 3 dni przed jej terminem.
8. W sesji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu Burmistrz, upoważnione przez niego osoby oraz przewodniczący zarządów osiedli.
9. Do udziału w sesji Przewodniczący może zaprosić także przedstawicieli innych

podmiotów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

10. W sesji mają prawo uczestniczyć mieszkańcy Miasta.

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

12. W porządku obrad każdej sesji, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych i uroczystych, Przewodniczący umieszcza informację Burmistrza o działalności między sesjami, w której Burmistrz informuje Radę o bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Miasta oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji Rady.

13. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających uczczenie szczególnie ważnych wydarzeń Przewodniczący zwołuje sesje uroczyste, które rozpoczynają się Hymnem Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 17.

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 o utworzeniu klubu.

4. Kluby działają w okresie kadencji 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, wnioski mniejszości, 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 na wniosek radnego przesyłany drogą elektroniczną.

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 podpisuje protokół po jego przyjęciu.

8. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady.

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

§ 19.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Burmistrz,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Klub Radnych,
- 5) co najmniej pięciu radnych,
- 6) grupa mieszkańców Miasta posiadająca czynne prawo wyborcze, której 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,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
- 5) termin wejścia w życie,
- 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) 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, pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory,
- 5) wyznacza radnego do przeliczania głosów,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) przyjmuje skargi, wnioski i petycje mieszkańców Miasta, kierowane do Rady,
- 8) nadzoruje obsługę kancelaryjną.

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 wyznaczonych terminach.

§ 21. Wewnętrznymi 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 komisji i 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 § 16 ust. 11 oraz inne przepisy, 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, opinii oraz wniosków,
 - 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu w formie załączników,
 - 6) podpisy Przewodniczącego komisji 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.

§ 23.

1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji, a w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt planu pracy komisji,
 - 2) ustala terminy i proponuje 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.

§ 24.

1. Kompetencje kontrolne Rada wykonuje przy pomocy:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) pozostałych komisji, które kontrolują działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i osiedli w zakresie przedmiotu działania komisji.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, 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 absolutorium,
- 2) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 3) badanie wywiązywania się Burmistrza z realizacji zadań ustawowych i statutowych,
- 4) badanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 5) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

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 zmiany Statutu. Komisja w trakcie prac nad wnioskiem może proponować własne rozwiązania.

Rozdział 4.

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 28.

1. Rada może tworzyć osiedla.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu osiedli rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub likwidacji osiedla mogą wystąpić mieszkańcy Miasta albo organ Miasta,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub likwidacja osiedla muszą zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Miasta na zorganizowanych w tym celu zebraniach, których szczegółowy tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic osiedla sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic osiedla powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.
3. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 2, określa w szczególności:
 - 1) nazwę,
 - 2) obszar,
 - 3) granice osiedla.

§ 29. W Mieście istnieją następujące osiedla:

- 1) Bagienna,
- 2) Batorego,
- 3) Bojary,
- 4) Nadstawna,
- 5) Ogrody,
- 6) Piaski,
- 7) Puszcza Solska,
- 8) Rapy,
- 9) Roztocze,
- 10) Różnówka,
- 11) Sitarska - Kępy,
- 12) Śródmieście.

§ 30.

1. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Obsługę finansowo - księgową osiedla zapewnia Burmistrz.
3. W budżecie Miasta określa się wydatki osiedla przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

§ 31. Przewodniczący organu wykonawczego osiedla może uczestniczyć w pracach Rady, a w szczególności w sesjach Rady.

§ 32. Jednostka podlega nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statucie osiedla.

Rozdział 5.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 33. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek, w godzinach pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Miasta. Korzystanie z dokumentów polega między innymi na ich przeglądaniu, sporządzaniu z nich notatek, odpisów i kopii.

Rozdział 6.

Przepisy końcowe

§ 34. Traci moc uchwała nr XLI/390/18 Rady Miasta Biłgoraj z dnia 17 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Biłgoraj (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2018 r. poz. 4985).

§ 35. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Biłgoraja.

§ 36. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1 ¹

Tryb pracy Rady Miasta Biłgoraja

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 § 16 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, z wyjątkiem sesji absolutoryjnej.

§ 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 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", "przerywam 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 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 projekt, a następnie: przewodniczącym komisji opiniujących projekt, Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej, przedstawicielom klubów radnych, radnym oraz innym osobom, które mają interes prawny lub faktyczny.

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 § 16 ust. 11 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. Czas trwania wypowiedzi osób spoza Rady wynosi nie więcej niż 5 minut. Zapisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.

8. Przewodniczący udziela głosu zaproszonym gościom w celu przedstawienia stanowiska.

§ 8.

1. O wnioskach, o których mowa w § 7 ust. 3, rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy.

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 osoby uczestniczącej w sesji.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu, przywołaniem radnego: "na temat proszę". Po dwukrotnym przywołaniu 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 w jej bezpośrednim otoczeniu, jeżeli utrudnia to prowadzenie obrad.

Rozdział 2.

Komisje

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

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

§ 13.

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.

2. W terminie do końca stycznia, a w ostatnim roku kadencji do końca kadencji, Przewodniczący komisji składają Radzie sprawozdanie z działalności komisji w roku poprzednim.

3. Przewodniczący może zlecić komisji podjęcie czynności poza planem pracy, o ile mieszczą się one w zakresie działania komisji.

§ 14.

1. O posiedzeniu komisji Przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowanych najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie zawiera proponowany porządek obrad.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie bez zachowania warunków zapisanych w ust. 1.
3. Przygotowane projekty uchwał Przewodniczący kieruje celem zaopiniowania do właściwych merytorycznie komisji.
4. Przewodniczący komisji stałych umieszczają w porządku obrad do zaopiniowania projekty uchwał, zgodne z zakresem działania danej komisji.
5. Projekty uchwał wnoszone przez kluby lub komisje Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi.

§ 15. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio Rozdział 1 "Trybu pracy Rady Miasta Biłgoraja".

§ 16.

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

§ 17.

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.

§ 18.

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

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

Rozdział 3.

Uchwały

§ 20. Rada podejmuje uchwały na zasadach określonych w ustawie i Statucie.

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

§ 22. Wnoszący projekt uchwały wskazuje osobę referującą oraz może wskazać komisję, do których należy skierować projekt.

§ 23.

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.

§ 24. Projekt uchwały opiniuje wskazana komisja. Przewodniczący komisji podczas sesji przedstawia stanowisko komisji, proponowane przez komisję poprawki oraz wnioski mniejszości.

§ 25.

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.

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

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

§ 28. 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 opatrzone także datą podjęcia (dzień, miesiąc, rok). Uchwała powinna być opatrzona okrągłą pieczęcią Rady.

§ 29. Projekty uchwał zawierających oświadczenia, stanowiska, deklaracje itp. nie wymagają zachowania procedury określonej w § 23-26.

Rozdział 4.

Głosowania

§ 30. 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.

§ 31. 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.

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

§ 33.

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.

§ 34.

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", przy każdym słowie kwadrat.
4. Postawienie krzyżyka w trybie głosowania pisemnego:
 - 1) w kwadracie przy słowie "za" - oznacza głos za,
 - 2) w kwadracie przy słowie "przeciw" - oznacza głos przeciw,
 - 3) w kwadracie przy słowie "wstrzymuje się" - oznacza wstrzymanie się od głosowania.
5. Wybraną zostaje osoba, która osiągnęła największą ilość głosów "za" z zastrzeżeniem zapisów § 36.
6. Głos uważa się za ważny, jeśli został oddany na nie większą, niż wybierana liczba osób.
7. W przypadku równej liczby głosów "za", na tym samym posiedzeniu organizuje się drugą turę wyborów.

§ 35.

1. Do przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się komisję skrutacyjną 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 zapewnia warunki umożliwiające tajność głosowania.
4. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i przekazuje wyniki Przewodniczącemu.
5. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.

§ 36. 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

§ 37.

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. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady, jednak nie wcześniej niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Rada zapewnia zainteresowanym możliwość złożenia wyjaśnień i udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.

§ 38.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Miasta może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powoływana w trybie ust. 1 przedkłada Przewodniczącemu swoje ustalenia i propozycje na piśmie.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

Rozdział 6.

Interpelacje i zapytania

§ 39.

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.

§ 40. 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.

§ 41. 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.

ZAŁĄCZNIK Nr 2 ²

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XIII/122/2019

Rady Miasta Biłgoraj

z dnia 30 października 2019 r.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2.

1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.

§ 3.

1. Komisja Rewizyjna podlega Radzie i stanowi jej organ kontrolny.
2. Zakres działania Komisji Rewizyjnej obejmuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone. W zakresie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta Komisja Rewizyjna przygotowuje wniosek o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi i po zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową przedstawia go Radzie.

§ 4.

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek obrad.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem wniosków Rady.
3. O terminie i porządku posiedzenia należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

§ 5. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.

§ 6.

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. W 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 Rewizyjna 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.

§ 7.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Wykonanie czynności kontrolnych nie może istotnie naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 8. Dokonując kontroli, Komisja Rewizyjna uwzględnia kryteria:

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

§ 9.

1. **Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli.**
2. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nieobjęte rocznym planem kontroli. Zlecając kontrole, Rada winna określić przedmiot i zakres kontroli.

§ 10.

1. Roczny plan kontroli ustala Komisja Rewizyjna. Plan ten określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej do 31 stycznia każdego roku, a sprawozdanie z jego realizacji Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do 31 stycznia roku następnego.
3. Uchwalony roczny plan kontroli przekazywany jest Burmistrzowi. Burmistrz przekazuje plan kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.
4. Burmistrz i właściwi kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta, w terminie miesiąca przed rozpoczęciem kontroli, przekazują Komisji Rewizyjnej wstępne materiały dotyczące przedmiotu kontroli ujętej w planie pracy.

§ 11.

1. Przed rozpoczęciem kontroli Komisja Rewizyjna 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 Komisji Rewizyjnej, na podstawie szczegółowego planu kontroli, występuje do Burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
3. Materiały, o których mowa w ust. 2, przekazywane są Komisji Rewizyjnej w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku niedostarczenia materiałów w terminie, Komisja Rewizyjna może nie uwzględnić ich w toku kontroli.
4. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzane przez Komisję Rewizyjną bądź przez upoważnionego członka Komisji Rewizyjnej (sprawozdawcę), w obecności kierownika kontrolowanej jednostki bądź upoważnionej przez niego osoby. Sprawozdawca przedstawia Komisji Rewizyjnej wyniki swojej pracy.
5. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawne udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.

§ 12.

1. O terminie kontroli Komisja Rewizyjna zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.
2. Czynności kontrolne nie powinny trwać dłużej niż 3 miesiące.

§ 13. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna, 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.

§ 14.

1. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna 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 Rewizyjnej oraz kierownika kontrolowanej jednostki,
 - 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.
3. Kontrolowany potwierdza odbiór protokołu kontroli i przedstawia Komisji Rewizyjnej 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

Rewizyjna rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

5. Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli poprzez sporządzenie nowego tekstu.

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

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

8. Protokół kontroli, wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia oraz projektem uchwały dotyczącej kontroli, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

ZAŁĄCZNIK Nr 2 ³

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XIII/122/2019

Rady Miasta Biłgoraj

z dnia 30 października 2019 r.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 1.

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej dalej Komisją Skarg, należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

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

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

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

4. Komisja Skarg wybiera spośród swoich członków przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

§ 2.

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

2. W ramach tego postępowania Komisja Skarg:

- 1) analizuje odpowiedź Burmistrza 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 stosuje się przepisy działu VIII Skargi i wnioski Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 3.

1. **Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg sporządza się protokół.**

2. Komisja Skarg badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze

złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

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

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

§ 5.

1. Rezygnacja, odwołanie lub utrata przez członka Komisji mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji Skarg zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

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

¹ Załącznika nr 1 według numeracji ustalonej przez pkt 9 Wojewody Lubelskiego z dnia 14 stycznia 2020 r. o sprostowaniu błędów (Lubel.20.435).

² Załącznika nr 2 dodany przez pkt 9 obwieszczenia Wojewody Lubelskiego z dnia 14 stycznia 2020 r. o sprostowaniu błędów (Lubel.20.435).

³ Załącznika nr 3 dodany pkt 9 obwieszczenia Wojewody Lubelskiego z dnia 14 stycznia 2020 r. o sprostowaniu błędów (Lubel.20.435).