Załącznik do Obwieszczenia Zarządu Miasta Sanoka z dnia 10 lipca 1996r. ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego Nr 30 z 1996r. poz. 150 z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą Nr XLIV/295/96 Rady Miasta Sanoka z dnia 10 września 1996r. (Dziennik Urzędowy Województwa Krośnieńskiego Nr 46, poz. 206), Uchwałą Nr XVIII/159/99 Rady Miasta Sanoka z dnia 26 października 1999r. ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego Nr 37 z 1999r. poz. 1339, Uchwałą Nr XLIV/391/2001 z dnia 24 lipca 2001r. ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Nr 62 z 2001r. poz. 1105 oraz Uchwałą Nr XIII/108/03 z dnia 10 czerwca 2003r. ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Nr 64 poz. 1285

(jednolity tekst)

S T A T U T M I A S T A S A N O K A

Część I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miasto Sanok jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną , powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Osoby, które stale zamieszkują na obszarze miasta Sanoka z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizują swoje zbiorowe cele lokalne za pośrednictwem organów Gminy, Rady Miasta i Burmistrza Miasta.

§ 2

1. Miasto Sanok obejmuje obszar o powierzchni 38 km 2.
   Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Szczegółowy opis położenia, powierzchni miasta wraz z dokładnym określeniem granic terytorium zawierają mapy ewidencyjne gruntów znajdujące się w posiadaniu Burmistrza Miasta.

§ 3

Herbem miasta Sanoka jest tarcza rycerska zwieńczona koroną podzielona na trzy pola, w polu górnym znajduje się biały orzeł z koroną na czerwonym tle, w lewym dolnym polu Św. Michał Archanioł zabijający szatana na niebieskim tle, w prawym dolnym polu wąż z koroną na głowie połykający dziecko na białym tle, przy czym szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy herbu określa odrębna uchwała Rady Miasta.

§ 4

1. Dla celów określonych Uchwałą Rady Miejskiej Nr IV/21/90 z dn. 27.07.90r.

   Organy Samorządowe Miasta Sanoka posługują się nazwą:
   - „Rada Królewskiego Wolnego Miasta Sanoka”
   - „Burmistrz Królewskiego Wolnego Miasta Sanoka”

2. Wzory:
   - okazjonalnej pieczęci Miasta
   - flagi Miasta
   - sztandaru Rady Miasta
   - hejnału Miasta

   określają uchwały Rady Miasta.

Część II
Zakres działania i zadania samorządu miasta

§ 5

1. Podstawowymi celami Samorządu jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju miasta oraz pełnego uczestnictwa obywateli w wykonaniu tych zadań w zakresie i formie określonej przepisami ustaw.
2. Realizacja celów o jakich mowa w ust. 1 następuje poprzez wykonywanie zadań własnych oraz zleconych przez administrację rządową.
3. Gmina Miasta Sanoka wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
4. Przepisy ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy. Przekazanie nowych zadań własnych następuje w drodze ustawy i przy zapewnieniu koniecznych środków finansowych do ich realizacji.

§ 6

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej. Zadania zlecone gmina może wykonywać na podstawie porozumień z organami administracji rządowej. Na realizację zadań zleconych gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań.
2. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez:
   1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
   2) gminne jednostki organizacyjne,
   3) przedsiębiorstwa komunalne i utworzone przez miasto spółki prawa handlowego,
   4) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień

§ 7

1. Zakres działania gminy określają;
   1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
   2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
   3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych ustawą.

§ 8

1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum lokalne) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

Część III
Organizacja i tryb pracy Rady Miasta

§ 9

1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Miasta.
2. / skreślony /

§ 10

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami miasta i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni wykonują obowiązki utrzymania stałej więzi z wyborcami, przez:
   - informowanie wyborców o stanie miasta
   - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miasta,
   - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miasta,
   - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg od mieszkańców miasta i przedstawienie ich organom gminy do rozpatrzenia.
3. Spotkania ze swoimi wyborcami, radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku oraz nie rzadziej niż raz na kwartał przyjmować wyborców w swoim okręgu bądź siedzibie Urzędu Miasta. Miejsce i termin dyżuru radnego powinny być podane do publicznej wiadomości wyborców.
4. Radni mają prawo inicjatywy uchwałodawczej.
5. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie ważne.
6. Radni mają prawo podejmowania interwencji i składania wniosków do Burmistrza Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, których te wnioski lub sprawy dotyczą, oraz kierowania do Burmistrza Miasta pytań i interpelacji we wszystkich sprawach publicznych miasta.

§ 11

1. Radny składa na pierwszej po wyborach sesji Rady Miasta następujące ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez Przewodniczącego wywołani kolejno Radni wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady Miasta oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.
4. Z chwilą złożenia ślubowania radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§ 12

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Rozwiązanie stosunku pracy z Radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada Miasta odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu radnego. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady. Przed podjęciem uchwały Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
4. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w uchwale o dietach.
6. Za udział w sesjach Rady Miasta, diety przysługują także Przewodniczącym Zarządów Dzielnicowych na warunkach określonych uchwałą Rady Miasta o dietach.

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy jest Rada Miasta, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

§ 14

1. Rada Miasta Sanoka składa się z 21 radnych.
2. Kadencja Rady Miasta trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 15

Rada Miasta kontroluje działalność Burmistrza Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy. W tym celu Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 16

1. Przewodniczący Rady Miasta organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących określa ustawa o samorządzie gminnym.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji. Zakres czynności Przewodniczącego obejmuje :
   1) ustalenie terminu pierwszej sesji,
   2) przygotowanie projektu porządku obrad,
   3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodniczenia obradom najstarszemu spośród nowo wybranych radnych.

4. Do wykonywania swoich zadań Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.
5. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej Rady.
6. Radę Miasta na zewnątrz reprezentuje jej Przewodniczący, a z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący lub inny członek Rady.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. W przypadku nieobecności Przewodniczącego sesję Rady zwołuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku nie wyznaczenia, obowiązki te przejmuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.
2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję z terminem jej odbycia nie później niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku / sesja nadzwyczajna /.
3. O terminie sesji należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed dniem obrad sesji zwyczajnej i na 3 dni przed dniem obrad sesji nadzwyczajnej. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.

§ 18

1. Sesje Rady i posiedzenia Komisji są jawne. W lokalu obrad Rady zapewnić należy miejsca dla publiczności.
2. Prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę Miasta Sanoka zadań publicznych realizuje się przez umożliwienie Obywatelom w siedzibie Urzędu Miasta wglądu do rejestrów;
   - uchwał Rady Miasta,
   - wniosków i opinii Komisji Rady,
   - interpelacji i wniosków radnych

   oraz protokołów z sesji Rady Miasta i posiedzeń Komisji Rady, w obecności pracownika komórki organizacyjnej Urzędu, w której dane dokumenty są przechowywane.
   Wgląd do dokumentów obejmuje prawo robienia notatek i własnoręcznych odpisów, a także możliwość otrzymania wyciągu, wypisu lub odpisu protokołu lub jego części, odpisu uchwały organu gminy, po pobraniu za te czynności opłaty.
3. Szczegółowe zasady postępowania określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

§ 19

1. Radni o wspólnych zapatrywaniach politycznych, programowych i innych, mogą tworzyć kluby radnych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.
3. Klub radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego, który zgłasza fakt powstania klubu Przewodniczącemu Rady.
   W zgłoszeniu podaje się :

- nazwę klubu,
- listę członków,
- nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Klub radnych jest niezależną od Rady formułą organizacyjną. Wewnętrzna organizacja klubu jest sprawą grupy radnych, która go powołała. Kluby mogą uchwalić własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta.
5. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
6. Klub radnych ma prawo:
   - wypowiadania się na forum Rady przez swych przedstawicieli w sprawach będących przedmiotem obrad Rady,
   - inicjatywy uchwałodawczej,
   - zgłaszania interpelacji i zapytań w sprawach publicznych miasta,
7. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały swych członków.

§ 20

1. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielami czy pełnomocnikami w prowadzeniu takiej działalności. Szczegółowe regulacje określa ustawa.
2. Radny nie może być zatrudniony w ramach stosunku pracy oraz wykonywać pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej w Urzędzie Miasta a także wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w gminnej jednostce organizacyjnej.

§ 21

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady bezzwłocznie.
4. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 22

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. / skreślony /
3. Protokoły z obrad sesji oraz uchwały Rady Miasta przechowuje się w Biurze Rady Miasta.

§ 23

Do pomocy wykonywania swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.
Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 24

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności;

1) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
5) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza Miasta, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze samorządu,
6) składanie wniosków do Burmistrza Miasta.

2. Burmistrz Miasta ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
3. Przedmiotowy zakres działania stałych komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, ustala Rada odrębną uchwałą.
4. Zakres działania komisji niestałych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 25

1. W skład komisji wchodzą członkowie Rady.
2. / skreślony /
3. Radny, którego małżonek lub osoba bliska zatrudniona jest w Urzędzie Miasta na stanowisku kierowniczym lub kierownik albo jego statutowy zastępca w jednostce podporządkowanej miastu, nie może być przewodniczącym komisji stałej Rady, zajmującej się problematyką związaną z działalnością wydziału Urzędu Miasta lub działalnością danej jednostki .
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą kierować pracami innych stałych komisji Rady.

§ 26

Głównym koordynatorem prac komisji stałych nad projektem budżetu Gminy Miasta Sanoka, opracowanym przez Burmistrza Miasta oraz sprawozdawcą na sesji budżetowej jest Komisja Finansowo-Gospodarcza Rady.

§ 27

1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady Miasta realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu miasta uwzględniając kryteria sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na zlecenie Rady Miasta, Przewodniczącego Rady oraz z własnej inicjatywy.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskami w sprawie absolutorium dla Burmistrza Miasta. Stanowisko komisji wraz z wnioskami w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Burmistrzowi Miasta absolutorium, radni i Burmistrz Miasta powinni otrzymać najpóźniej na 7 dni przed sesją absolutoryjną. Wniosek komisji w sprawie absolutorium wymaga zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Stałe Komisje Rady Miasta przygotowują opinie do sprawozdania Burmistrza Miasta z wykonania budżetu, realizacji uchwał Rady, z punktu widzenia interesu miasta, uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności, zgodności z przepisami prawa i przekazują Komisji Rewizyjnej .
4. Komisja Rewizyjna obowiązana jest zgłaszać Radzie uwagi w sprawach bieżącej realizacji gospodarki finansowej Miasta przez Burmistrza Miasta co najmniej raz na półrocze.

5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 28

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta.
2. Burmistrz Miasta, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz upoważnione przez nich osoby obowiązani są udzielać komisjom, Przewodniczącemu Rady i poszczególnym radnym, niezbędnej pomocy umożliwiającej realizację ich zadań.

§ 29

Szczegółową organizację oraz tryb pracy Rady Miasta i jej organów określa Regulamin Rady Miasta stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

Część IV
Organy wykonawcze i zarządzające Miasta

§ 30

1. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz Miasta.
2. Zasady i tryb wyboru Burmistrza określa ustawa o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

§ 31 (skreślony)

§ 32

Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miasta i realizuje zadania miasta określone w ustawach, porozumieniach zawartych z administracją rządową, w porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 33

1. Majątek Gminy Miasta Sanoka służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 6 ust.2.
2. Zasady zarządzania określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Burmistrz prowadzi rejestry:
   1) składników mienia komunalnego,
   2) podmiotów i jednostek zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.
4. Zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych działających w formie zakładów i jednostek budżetowych, następuje w drodze konkursu przeprowadzonego przez Burmistrza Miasta. Regulamin konkursu określa Rada w formie uchwały.
5. Stosunek pracy z kandydatem wybranym w drodze konkursu na stanowisko, o którym mowa w ust. 4 nawiązuje się na 5 lat. Po upływie tego okresu Burmistrz Miasta może przedłużyć powierzenie stanowiska na kolejny okres 5 lat, po zasięgnięciu opinii właściwych merytorycznie komisji Rady.
   Rozwiązanie stosunku pracy przed upływem tego okresu może nastąpić w przypadkach określonych przepisami kodeksu pracy i ustaw szczególnych.
6. Powierzanie stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola oraz kierownika innej gminnej

placówki oświatowo – wychowawczej, a także przeprowadzenie konkursów na te stanowiska następuje na zasadach określonych przepisami ustawy o systemie oświaty.

§ 34

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zadań Burmistrza w szczególności należy:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowanie projektu budżetu, wykonywanie budżetu i przygotowanie sprawozdania z jego wykonania,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   7) udzielanie pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
   8) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
   9) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu.

§ 35

1. Oświadczenie woli, w imieniu gminy z zakresu zarządu majątkiem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie lub wraz z inną, upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu Miasta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Miasta może odmówić kontrasygnaty lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miasta i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. / skreślony /

§ 36 (skreślony)

§ 37

1. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy;
   1) Zastępców Burmistrza,
   2) Skarbnika Miasta,
   3) Sekretarza Miasta,
   4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Sanoku.

§ 38

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta jest stosowane wobec Sekretarza, Skarbnika Miasta i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje Przewodniczący Rady Miasta w zakresie ustalonym przez Radę w drodze odrębnej uchwały, natomiast wobec Zastępców Burmistrza, wykonuje Burmistrz. Wynagrodzenie Burmistrzowi ustala Rada w formie uchwały na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji Finansowo-Gospodarczej lub grupy radnych nie mniej niż pięciu osób.
5. Osobą upoważnioną do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie:
   1) powołania,
   2) umowy o pracę,

   jest Burmistrz jako kierownik zakładu pracy.

§ 39 (skreślony)

§ 40

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy nie posiadające osobowości prawnej wyodrębnione funkcjonalnie służą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Miasta.
2. Działalność jednostek, o których mowa w ust. 1 finansowana jest z budżetu Gminy. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Burmistrza Miasta.
3. Rada Miasta uchwala statuty tych jednostek.

Część VI
Postanowienia dotyczące tworzenia dzielnic

§ 41

1. Dzielnica jest jednostką pomocniczą Miasta.
2. Dzielnicę stanowi wspólnota mieszkańców części obszaru Miasta, wyodrębniona ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz więzi społeczne i gospodarcze.
3. Do zadań dzielnicy należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym powierzone jej przez Radę Miasta, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia jej mieszkańców.
4. Organami dzielnicy są;
   1) Rada Dzielnicy,
   2) Zarząd Dzielnicy.
5. Utworzenie i zniesienie dzielnicy lub zmiana ich granic może nastąpić w drodze uchwały Rady Miasta po konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców.
6. W mieście tworzy się następujące dzielnice jako jednostki pomocnicze:
   1) Błonie

2) Dąbrówka
3) Olchowce
4) Posada
5) Śródmieście
6) Wójtowstwo
7) Zatorze.

§ 42

1. Granice dzielnic określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu, a ich szczegółowy opis zawiera mapa, o której mowa w § 2 ust.2 Statutu.
2. Szczegółową organizację, organy dzielnic i ich ustrój określają statuty dzielnic ustanowione przez Radę Miasta.
3. Rada Miasta w statucie dzielnicy określa sposób bezpośredniego korzystania przez dzielnicę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy dzielnicy względem mienia oddanego jej do korzystania.
4. Rada Miasta odrębną uchwałą może przekazać dzielnicy wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym dzielnica zarządza, korzysta z pochodzących z tego mienia dochodów, na zasadach określonych w statucie dzielnicy.

§ 43

1. Dzielnice prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Dzielnice nie tworzą własnych budżetów, obsługę finansową ich działalności prowadzi Urząd Miasta w ramach budżetu gminy.
3. Rada Miasta uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określając wydatki dzielnic w układzie działów i rozdziałów w klasyfikacji budżetowej.
4. Dzielnice, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.

§ 44

1. Wybory do rad dzielnic zarządza Rada Miasta. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów określa uchwała Rady Miasta w sprawie ordynacji wyborczej do rad Dzielnicowych.
2. Radni Rady Miasta mogą uczestniczyć w posiedzeniach rad dzielnic, zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa głosowania.
3. Przewodniczący zarządów dzielnic mają prawo udziału w sesjach Rady Miasta bez prawa głosowania.
   Uczestnicząc w sesji Rady Miasta, maja prawo;
   - głosu w dyskusji, zgodnie z regulaminem Rady Miasta,
   - zgłaszania pytań w punkcie obrad „zapytania i wolne wnioski”,
   - prezentowania opinii Rady i Zarządu Dzielnicy w istotnych sprawach miasta, w tym w sprawie projektu budżetu miasta oraz innych sprawach zastrzeżonych do konsultacji lub opinii z organami dzielnic.
4. Przewodniczący Rady Miasta zawiadamia przewodniczących Zarządów Dzielnic o sesjach Rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia dołącza się program sesji.

§ 45

1. Kontrolę gospodarki finansowej dzielnic sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi Miasta.
2. Dzielnice podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych dzielnic.
3. Rada Miasta kontroluje działalność Dzielnic przez Komisję Rewizyjną.

Część VII
Gospodarka finansowa

§ 46

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.
2. Burmistrz Miasta;
   1) opracowuje projekt budżetu na następny rok budżetowy,
   2) zapewnia Komisji Finansowo-Gospodarczej Rady Miasta pełny dostęp do informacji o stanie prac nad budżetem.
3. Projekt budżetu Miasta jest przedkładany Radzie Miasta przez Burmistrza w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
4. Budżet jest uchwalony do 31 grudnia każdego roku. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedstawiony Radzie.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów Gminy. Burmistrz informuje mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Miasta oraz wykorzystaniu środków budżetowych.
6. Rada Miasta udziela Burmistrzowi absolutorium z wykonania budżetu w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

§ 47

1. Dochodami Miasta są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gmin,
   2) dochody z majątku miasta,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami mogą być również:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
   2) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców miasta,
   3) spadki, zapisy, darowizny,
   4) inne dochody.

Część VIII
Postanowienia końcowe

§ 48

1. Akty prawa miejscowego stanowi Rada w formie uchwał.
2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
3. Urząd Miasta prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu.

§ 49 (skreślony)

§ 50

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
3. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta

REGULAMIN
RADY MIASTA SANOKA

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie paragrafu 29 Statutu Miasta Sanoka określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2

1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji.
2. Burmistrz i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

1. Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący.
2. W sprawach organizacji pracy Rady, ciałem doradczym Przewodniczącego jest Konwent Seniorów, składający się z Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz Przewodniczących stałych komisji Rady. Przewodniczący może powołać także inne osoby spośród członków Rady Miasta.

Rozdział II
Radni

§ 4

Każdy radny obowiązany jest brać czynny udział w sesjach Rady, posiedzeniach komisji oraz w pracach Rady w przepisany przez nią sposób.

§ 5

1. Radny, który na posiedzenie sesji Rady przybyć nie może obowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego bądź Biuro Rady oraz podać przyczynę usprawiedliwiającą jego nieobecność.
2. Radnych, którzy obowiązków swoich nie wypełniają lub na posiedzenie sesji Rady nie przychodzą i z tego się nie usprawiedliwiają upomni Rada na wniosek Przewodniczącego po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.
3. Radni obowiązani są przybywać na sesje Rady i posiedzenia komisji punktualnie i brać w nich udział do końca. Spóźnienia i wcześniejsze opuszczenie sesji lub posiedzeń komisji odnotowuje się w protokole obrad.
4. Kontrolę uczestniczenia radnych w pracach Rady na sesjach i posiedzeniach komisji, wykonuje Przewodniczący przy pomocy sekretarza obrad i przewodniczących komisji.

5. Informacje o obecnościach radnych na sesjach Rady i posiedzeniach komisji są jawne.

§ 6 (skreślony)

§ 7

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenia terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, podpisaniem na liście obecności.

§ 8

Biuro Rady wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 9

1. Postanowienie § 7 ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powołanych przez Radę spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.
2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom, o których mowa w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

Rozdział III
Przewodniczący Rady

§ 10

1. Przewodniczący jest organizatorem pracy Rady, do zakresu jego działania należy:
   a) zwoływanie sesji Rady,
   b) ustalanie porządku obrad sesji,
   c) kierowanie obradami sesji Rady, w tym przestrzeganie porządku na posiedzeniach Rady, ogłaszanie rezultatów głosowań, otwieranie, zawieszanie i zamykanie sesji Rady,
   d) koordynacja realizacji zadań Rady w komisjach stałych i doraźnych
   e) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
   f) nadzorowanie pracy Biura Rady w zakresie obsługi technicznej sesji Rady i posiedzeń komisji, prowadzenia dokumentacji Rady, przygotowania materiałów w sprawach objętych porządkiem sesji lub posiedzeń komisji,
   g) składanie informacji na sesjach o złożonych interpelacjach i działaniach Rady między sesjami.,
   h) wykonywanie innych zadań określonych ustawą lub Statutem.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, zadania określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący a w przypadku nie wyznaczenia, obowiązki te przejmuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

Rozdział IV
Sesje Rady
I. Przygotowanie sesji Rady i zwoływanie posiedzeń

§ 11

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące /sesje zwyczajne/. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Oprócz sesji zwyczajnych wyróżnia się jako sesje specjalne:
   a) pierwszą sesję nowej Rady,
   b) sesje budżetowe,
   c) sesje kontrolne,
   d) sesje absolutoryjne,
   e) sesje okolicznościowe /sesja organizowana dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic lub nadania tytułu honorowego obywatela miasta/.

   W zawiadomieniu o sesji Przewodniczący Rady ustala porządek obrad sesji.
3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady, obowiązany jest zwoływać sesję z terminem jej odbycia w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku z ustalonym przez wnioskodawców porządkiem sesji /sesja nadzwyczajna/.
4. O terminie i miejscu obrad sesji Rady należy powiadomić jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia sesji a sesji nadzwyczajnej na 3 dni przed wyznaczonym dniem obrad sesji. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia ustnie na pierwszym posiedzeniu sesji Rady. Zawiadomienie o terminie sesji i porządku obrad należy przesłać także Przewodniczącym Zarządów Dzielnic.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał. Pozostałe materiały wiążące się z porządkiem obrad winny być wyłożone do zapoznania się z nimi przez radnych w Biurze Rady na 7 dni przed terminem posiedzenia, a w wypadku sesji nadzwyczajnej na 3 dni przed tym terminem.
6. Materiały na sesję budżetową oraz sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu przesłać należy radnym najpóźniej na 2 tygodnie przed sesją budżetową lub absolutoryjną.

§ 12

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 13

1. W sprawie ustalenia terminu i porządku sesji Przewodniczący Rady może zasięgnąć opinii Konwentu Seniorów i Burmistrza Miasta.
2. Na wniosek Burmistrza Miasta, Przewodniczący Rady, zobowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady, projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej na 7 dni przed dniem sesji.

§ 14

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

II. Posiedzenia Rady.

§ 15

Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 16

1. Sesje Rady otwiera i przewodniczy posiedzeniom Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Przewodniczącego, wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, w przypadku nie wyznaczenia, najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący z własnej inicjatywy, bądź Rada na wniosek co najmniej 5 radnych, może zdecydować o odroczeniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w określonym przez Przewodniczącego terminie.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte ważnie do tego momentu zachowują swoją moc.
5. Fakt przerwania obrad sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji odnotowuje się w protokole.
6. Rada może na wniosek Przewodniczącego upomnieć radnych, o których mowa w ust. 5 oraz obciążyć ich solidarnym poniesieniem kosztów przerwanej sesji.

§ 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram nr..... zwyczajną/nadzywczajną/specjalną sesję Rady Miasta Sanoka”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 16 regulaminu.

§ 18

Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Przewodniczący Rady wyznacza sekretarza obrad spośród radnych w kolejności wg listy radnych, który nadzoruje protokołowanie obrad,

liczenie obecnych na posiedzeniach radnych i zapisywanie ich nazwisk do protokołu, ustalenie prawomocności obrad w czasie posiedzeń oraz dokonuje obliczenia wyników głosowania .

§ 19

1. Rada obraduje zgodnie z porządkiem sesji ustalonym przez Przewodniczącego. Rada może wprowadzić zmiany w porządku sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Do zmiany porządku sesji nadzwyczajnej dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy zwołania tej sesji.
2. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji (z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych i sesji specjalnych) obejmuje w szczególności:
   1/ informacje Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i działaniach Rady,
   2/ sprawozdania przewodniczących komisji stałych Rady z działalności komisji między sesjami,
   3/ sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie między sesjami w tym z wykonania uchwał Rady,
   4/ rozpatrywanie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawach objętych porządkiem obrad,
   5/ interpelacje radnych,
   6/ zapytania i wolne wnioski.

§ 20

1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza oraz dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna być złożona na piśmie i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest w formie pisemnej w terminie do 21 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub upoważniona osoba.
4. W razie uznania odpowiedzi za nie zadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
6. W punkcie porządku obrad zwyczajnej sesji „zapytania i wolne wnioski" każdy radny i przewodniczący zarządów dzielnic uczestniczący w sesji mają prawo zwracać się o wyjaśnienia, we wszystkich sprawach które dotyczą problemów Gminy Miasta Sanoka, organów gminy oraz zakresu działania Rady.
7. Odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski udzielają Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji stałych Rady, Burmistrz lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni.
8. Radny może wnioskować do Przewodniczącego Rady aby sprawa objęta interpelacją lub zapytaniem była przedmiotem obrad Rady.

§ 21

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 19 ust. 2 pkt 3 Regulaminu, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

2. Sprawozdania komisji stałych Rady, składają przewodniczący tych komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.
3. Przewodniczący niestałych komisji Rady składają sprawozdania na zakończenie działalności tych komisji lub na wezwanie Rady.

§ 22

1. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
   W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.
2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
3. Do udziału w sesji Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 23

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością. Radny nie może zabrać głosu bez zgody Przewodniczącego. Poza kolejnością Przewodniczący może udzielić głosu sprawozdawcy i przewodniczącemu komisji, która opracowała sprawozdanie lub wniosek.
3. W obradach dotyczących spraw objętych porządkiem obrad Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu sprawozdawcy, który odczytuje lub ustnie przedstawia uzasadnienie wniesionej sprawy. Sprawy odesłane do komisji bądź wniesione z inicjatywy komisji przedstawia jej przewodniczący, albo wyznaczony przez niego członek komisji. Radny sprawozdawca nie może w sprawozdaniu przedstawić innych wniosków niż wnioski przyjęte przez komisję.
4. Wnioski (projekty uchwał) wniesione do porządku obrad przez Burmistrza, przedstawia Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.
5. Wniosek samoistny radnych przedstawia wnioskodawca na piśmie bądź ustnie wraz z uzasadnieniem.
6. Jeżeli mniejszość przygotowała wniosek w danej sprawie odmienny lub przeciwny należy udzielić głosu sprawozdawcy mniejszości zaraz po wystąpieniu referenta głównego sprawy .
7. Jeżeli wniosek składa się z kilku części Rada debatuje nad całością przedmiotu, a następnie szczegółowo nad poszczególnymi częściami.
8. Rada po dyskusji może wniosek przyjąć, zwrócić do przepracowania przez Burmistrza określając kierunek w jakim mają pójść poprawki, przekazać właściwej komisji w celu zasięgnięcia opinii lub wniosek odrzucić w całości.
9. Po wyczerpaniu listy zgłoszonych do debaty radnych Przewodniczący zamyka dyskusję i zarządza w miarę potrzeby krótką przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji bądź Burmistrzowi uporządkowania i ustosunkowania się do zgłoszonych propozycji zmian i wniosków. Po przerwie mogą zabrać głos jedynie sprawozdawcy i wnioskodawcy.
10. Sprawozdawca ma zawsze ostatni głos w dyskusji nad wnioskiem w celu ustosunkowania się do uwag wniesionych podczas debaty.
11. Każdy radny może postawić wniosek o zamknięcie dyskusji. Jest to poddane głosowaniu.

12. Po zamknięciu debaty Przewodniczący oznajmi w jakim porządku zamierza poddać pod głosowanie poprawki i wnioski.
13. Przed głosowaniem wszystkich kwestii spornych prowadzący posiedzenie udziela głosu rzecznikom obu stron.
14. W głosowaniu należy najpierw głosować nad każdą częścią wniosku, a w końcu nad całością. Przy głosowaniu poprawce służy pierwszeństwo przed wnioskiem głównym, a gdy jest kilka poprawek pierwszeństwo ma głosowanie nad poprawkami najdalej od wniosku głównego idącym i kolejno aż do końcowego głosowania nad całością.
15. Jeżeli postawiono wniosek o odrzuceniu projektu w całości, wniosek ten ma pierwszeństwo w głosowaniu.
16. Rada na wniosek Przewodniczącego, może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do uporządkowania treści uchwały lub gdy Przewodniczący z własnej inicjatywy albo na wniosek Burmistrza odmówił poddania pod głosowanie poprawki istotnej, która nie była przedłożona na komisji, w celu zasięgnięcia opinii komisji.

§ 24 (skreślony)

§ 25

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad Rady.
2. W debacie nad daną sprawą radny może zabrać głos tylko dwa razy. Powyższa zasada nie dotyczy radnych sprawozdawców oraz radnych składających wnioski formalne lub oświadczenia osobiste bądź korzystających z prawa repliki.
3. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące zwięzłości wystąpień, w tym tematu, formy i czasu trwania tych wystąpień, a w przypadkach uzasadnionych przywołać mówcę „do rzeczy". Jeżeli podczas tego wystąpienia radny przywołany uprzednio do porządku nie zastosował się do upomnień lub swoim zachowaniem zakłóca porządek obrad bądź ubliża powadze sesji Przewodniczący może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Odebranie głosu radnemu może być przedmiotem głosowania Rady.
5. Przewodniczący może podjąć decyzję o skreśleniu z protokołu wypowiedzi radnego, któremu nie udzielił głosu lub który kontynuował przemówienie po odebraniu mu głosu.
6. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 26

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący udzieli głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, repliki, oświadczenia lub sprostowania błędnie zrozumiałej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi. Wystąpienia takie nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.
3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące:
   a) sprawdzenia quorum,
   b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad w trakcie jego omawiania,
   c) zakończenia lub odroczenia dyskusji w określonej sprawie będącej przedmiotem debaty,
   d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   e) ograniczenia czasu wystąpień radnych w dyskusji,

f) w sprawie dotyczącej przestrzegania regulaminu Rady bądź porządku obrad,
g) ogłoszenia przerwy,
h) odesłania do komisji,
i) głosowanie bez dyskusji,
j) zmiany sposobu prowadzenia obrad, dyskusji i przeprowadzenia głosowania.

4. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe jego uzasadnienie.
5. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady po dopuszczeniu w dyskusji najwyżej dwóch głosów „za" i dwóch „przeciw" wnioskowi po czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 27

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek bądź naruszają powagę sesji.

§ 28

Jeżeli Przewodniczący obrad porządku między radnymi lub publicznością przywrócić nie może, powinien posiedzenie zawiesić lub zamknąć.

§ 29

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

§ 30

Burmistrz jest obowiązany brać udział w obradach sesji i może w każdym czasie zgłaszać prawo do głosu. Burmistrz może wyznaczyć swojego Zastępcę do udziału w sesji Rady.

§ 31

Każdy radny ma głos stanowiący, urzędnicy zaproszeni do referowania spraw mają tylko głos doradczy i wyjaśniający.

§ 32

Obsługę sesji / protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągi z protokołów itp./ wykonuje Biuro Rady podlegające bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

§ 33

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwiska przewodniczącego obrad, sekretarza i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
d) porządek obrad,
e) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków i podjętych uchwał, zadanie odrębne radnego do treści podjętej uchwały,
f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymują się",
g) podpis Przewodniczącego, sekretarza i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji oznaczeniem roku kalendarzowego.
3. Kolejność numeracji protokołu z sesji i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożenie na piśmie usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia, inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
5. Uchwały doręcza się niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przedłożenie uchwał Wojewodzie, oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, stosowanie do art. 90 ustawy o samorządzie gminnym,
6. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu, każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

§ 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miasta Sanoka".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 35

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej jak na następnej sesji.

III. Uchwały

§ 36

1. Inicjatywa uchwałodawcza w Radzie przysługuje;
   1) Burmistrzowi Miasta,
   2) Przewodniczącemu Rady,
   3) Komisjom Rady,
   4) Klubom radnych,
   5) każdemu radnemu.
2. Projekt uchwały składa się na ręce Przewodniczącego Rady, wraz z pisemnym uzasadnieniem. Przewodniczący Rady przesyła projekt do właściwej przedmiotowo komisji a jeżeli projekt nie pochodzi od organu wykonawczego gminy, także Burmistrzowi. Jeżeli projekt skierowany jest do kilku komisji, może być rozpatrywany przez te komisje na wspólnym posiedzeniu.
3. Projekt uchwały powinien mieć opinię Biura Prawnego Urzędu Miasta co do formalno-prawnej treści projektu uchwały.

4. W posiedzeniu komisji rozpatrującej uchwały bierze udział wnioskodawca lub jego przedstawiciel.
5. Do szczegółowego rozpatrzenia projektu komisja może powołać podkomisję oraz zasięgać opinii specjalistów lub instytucji.
6. Jeżeli projekt nie pochodzi od organu wykonawczego gminy podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, może przekazać wniosek o opracowanie projektu uchwały Burmistrzowi, który zleca sprawę redakcyjnego opracowania projektu, odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta. W toku przygotowania projektów uchwał, wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą uprawnionym podmiotom, komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy Miasta Sanoka, według zasad określonych przez Burmistrza.
7. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez komisje po ich zgłoszeniu w formie pisemnej, na żądanie wnioskodawcy zamieszcza się w sprawozdaniu jako wnioski mniejszości /nie dotyczy to poprawek dokonywanych przez komisję, która jest jednocześnie wnioskodawcą – projektodawcą/.
8. 1/ W sprawozdaniu komisja wnioskuje:
   a) przyjęcie projektu bez poprawek,
   b) przyjęcie projektu z poprawkami,
   c) odrzucenie projektu

   2/ Komisje do których skierowano projekt uchwały mogą przedstawić Radzie wspólne sprawozdanie o tym projekcie.
9. Procedurę uchwalania budżetu ustala odrębna uchwała Rady Miasta.
10. Przewodniczący komisji może zaprosić także inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu w celu złożenia informacji, wniosków lub wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań komisji.

§ 37

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) dokładną merytoryczną treść,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonywanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas obowiązania,
   f) inne elementy w razie konieczności np. opisana treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie.
2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych winny zawierać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 38

Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady w razie nieobecności Przewodniczącego.

§ 39

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok odjęcia uchwały.

§ 40

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w Biurze Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 41

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7-miu dni od dnia podjęcia uchwały:
   - budżetową,
   - w sprawie absolutorium,
   - inne objęte zakresem nadzoru RIO.

IV. Głosowanie

§ 42

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za", „przeciw", wstrzymujące" sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
4. Do przeliczenia głosów przewodniczący wyznacza sekretarza obrad.
5. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
6. / skreślony /
7. O głosowaniu imiennym jako formie głosowania jawnego, decyduje Rada na pisemny wniosek poparty przez co najmniej 5 radnych. Głosowanie imienne odbywa się za pomocą kart do głosowania zawierających imię i nazwisko radnego, przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny, radni kolejno wyczytani przez sekretarza obrad wyrzucają karty do urny. Obliczenia głosów dokonuje powołana komisja skrutacyjna.
8. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania. Rada rozstrzyga o reasumpcji na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych, zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie,
9. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 43

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych przepisami ustawy.
2. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 44

1. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „ przeciw". Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.
3. 1) Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składy Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
   2) Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Każdy z radnych może wręczyć Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie dlaczego głosował przeciw uchwale. Takie oświadczenie dołącza się do protokołu sesji.

Rozdział V
Komisja Rady

§ 45

Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 46

1. Komisja działa na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy. Komisja może doraźnie korzystać z opinii specjalistów spoza jej grona lub zlecać przygotowanie opinii w porozumieniu z Burmistrzem.
2. Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji – sprawozdawca, prezentuje stanowisko komisji w danej sprawie na sesji Rady.
3. Radni uczestniczący w posiedzeniu Komisji, której nie są członkami, mogą zabierać głos i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
4. W sprawach związanych z przedmiotowym zakresem działania komisji oraz realizacją uchwał Rady w tym zakresie, komisja może przeprowadzać kontrole. W wypadku gdy tematyka kontroli wiąże się z przedmiotowym zakresem działania innej komisji, kontrola taką powinna być przeprowadzona wspólnie lub we współdziałaniu z zainteresowaną komisją. Wyniki kontroli ujmuje się w sprawozdaniu i przekazuje Przewodniczącemu Rady.
5. Do udziału w posiedzeniu komisji mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 47

1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady.

2. Zastępcę i sekretarza komisja wybiera ze swego grona.

§ 48

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność. W przypadku jego nieobecności obowiązki przewodniczącego pełni jego zastępca.
2. Sekretarz komisji prowadzi protokół i jest odpowiedzialny za dokumentację komisji.
3. Posiedzenia komisji zwołuje i uchwala porządek dzienny przewodniczący lub jego zastępca.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji. W przypadku uchylenia się członka komisji od udziału w pracach komisji lub przynajmniej trzykrotnej nieobecności nieusprawiedliwionej na posiedzeniach komisji w okresie półrocznym, Przewodniczący komisji może zgłosić Radzie wniosek o odwołanie tej osoby ze składu komisji.
5. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe.
6. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W imieniu komisji dokumenty podpisuje przewodniczący, a w jego nieobecności zastępca.
8. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady nadzorujący pracę komisji mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działania.
9. Burmistrz obowiązany jest do pisemnego ustosunkowania się do wniosków zgłaszanych przez komisje Rady. Stanowisko Burmistrza może być przedmiotem obrad Rady z inicjatywy komisji.
10. Sprawy mieszczące się w zakresie działania więcej niż jednej komisji stałej winny być przed ich rozpatrzeniem na sesji Rady zbadane przez te komisje w sposób umożliwiający zajęcie stanowiska i wydanie dla Rady opinii .
11. Komisje mogą rozpatrywać sprawy oddzielnie lub na wspólnym posiedzeniu.
12. Wątpliwości kompetencyjne między komisjami rozstrzyga Przewodniczący Rady Miasta. Przewodniczący może w tym zakresie zasięgnąć opinii konwentu.

Rozdział VI
Postanowienia Końcowe

§ 49

1. Biuro Rady Miasta wykonuje zadania organizacyjno-techniczne związane z działalnością Rady i jej jednostek pomocniczych oraz udziela pomocy radnym w wykonywaniu obowiązków wynikających z mandatu radnego.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Przewodniczący Rady.
3. Biuro Rady wchodzi w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta.

§ 50

1. Zmiana regulaminu może nastąpić w drodze uchwały o zmianie Statutu Miasta.
2. Przewodniczący Rady Miasta czuwa nad przestrzeganiem postanowień regulaminu i udziela pomocy w jego właściwej interpretacji. W razie wątpliwości interpelacyjnych, Przewodniczący Rady zasięga opinii Biura Prawnego Urzędu Miasta.
3. Regulamin wchodzi w życie w trybie określonym dla Statutu.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej określa zasady i tryb jej działania.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym i opiniodawczym Rady Miasta.
2. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Miasta Sanoka.
3. Komisja dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesu gminy, kierując się kryterium celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
4. Burmistrz, Zarządy Rad Dzielnic, a także w zakresie swojej działalności kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej lub jej zespołu kontrolnego, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.
5. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowania w indywidualnych sprawach, rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.
6. Poza funkcją kontrolną, Komisji Rewizyjnej powierza się;
   1) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium,
   2) opiniowania w innych sprawach wynikających z ustaw lub na wniosek Rady albo Przewodniczącego Rady,
   3) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Burmistrza wnoszonych i rozpatrywanych w trybie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie postępowania administracyjnego.

§ 3

Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w czynnościach Komisji, które dotyczą jego interesu prawnego, ani też w okolicznościach powodujących, że jego udział w tych czynnościach mógłby wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
O wyłączeniu z udziału w kontroli członek komisji decyduje sam, przedkładając Przewodniczącemu Komisji stosowne oświadczenie, lub decyduje cała Komisja w przypadku powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności powodujących wyłączenie i braku wniosku zainteresowanego.

II. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swojego składu.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca.
3. Posiedzenie Komisji może być zwołane na wniosek co najmniej 2 członków komisji.
4. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej może zwołać Przewodniczący Rady Miasta.
5. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Miasta.
6. Rada Miasta lub Przewodniczący Rady Miasta mogą zlecić przeprowadzenie kontroli lub innych czynności nie objętych rocznym planem pracy Komisji.

III. Tryb działania Komisji.

§ 6

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach i podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami, zapraszając ich przedstawicieli na posiedzenia.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających opinie, wnioski, stanowiska, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Miasta sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji oraz inne sprawozdania i opinie, o których mowa w § 27 Statutu Miasta.
5. Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Urząd Miasta.

§ 7

1. Z obrad Komisji sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać;
   1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,
   2) porządek obrad,
   3) przedstawienie przebiegu obrad oraz streszczenie treści wystąpień i składanych oświadczeń,
   4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał,
   5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu przez członków komisji.
3. Za przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący obrad Komisji.
4. Protokół podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta wraz z innymi dokumentami zebranymi przez Komisję, przechowuje się w Biurze Rady.

IV. Zasady kontroli.

§ 8

1. Do przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna powołuje ze swojego składu zespoły kontrolne.
2. Pisemne upoważnienie zespołowi kontrolnemu wydaje Przewodniczący Rady Miasta. Pismo Przewodniczącego Rady określa;
   1) nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
   2) podmiot kontrolowany,
   3) przedmiot i zakres kontroli,
   4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
3. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza Komisja.
4. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na wniosek Komisji występuje do Burmistrza o zlecenie wykonania ekspertyzy, wydania opinii.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
2. Zespół kontrolujący ma prawo;
   1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
   2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą,
   3) wzywania kierownika jednostki kontrolowanej do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne odnotowywane są w protokole kontroli.
   4) sporządzania dla członków Komisji Rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.
3. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo obecności przedstawiciel jednostki kontrolowanej.
4. W dokumentach stanowiących przedmiot kontroli powinna znaleźć się adnotacja kierownika jednostki zwierająca datę i nazwisko osoby, która dokumenty te przegląda.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów podlegających z mocy przepisów ustawowych o ochronie dóbr osobistych, tajemnicy handlowej lub skarbowej. W przypadku takiej odmowy komisja rewizyjna może wezwać kierownika jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień na posiedzeniu komisji lub sesji Rady Miasta.
6. O kolejnych czynnościach podejmowanych przez zespół w jednostce kontrolowanej, przewodniczący zespołu zobowiązany jest powiadomić kierownika danej jednostki bądź osobę przez niego wskazaną.
7. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w danej jednostce porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących nadzór lub kontrolę służbową.

§ 10

Kierownik podmiotu kontrolowanego obowiązany jest;
1) zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
2) przedkładać na żądanie zespołu dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń,

3) pisemnie uzasadnić brak możliwości dostarczenia zespołowi kontrolującemu żądanych dokumentów lub odmowę ich udostępnienia.

§ 11

1. Po zakończeniu kontroli, zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający;
   1) skład zespołu,
   2) podmiot kontrolowany,
   3) miejsce, datę przedmiot i zakres kontroli,
   4) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego,
   5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat, ustalonego przez zespół stanu faktycznego i prawnego,
   6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono te nieprawidłowości,
   7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
   8) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych
   9) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,
   10) ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wniesienia do protokołu uwag w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, a odpisy protokołu przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje;
   1) Przewodniczącemu Rady Miasta,
   2) Burmistrzowi Miasta,
   3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej wyniki kontroli, w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego delegowanej na posiedzenie komisji oraz Burmistrza Miasta lub upoważnionego przedstawiciela Burmistrza.
5. W oparciu o protokół kontroli, oraz po zapoznaniu się ze stanowiskiem kontrolowanego, Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie, które wraz z protokołem, wnioskami pokontrolnymi i ewentualnie projektami uchwał, przedstawia Burmistrzowi Miasta i Przewodniczącemu Rady Miasta.
6. Burmistrz Miasta przedstawia Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko do wyników kontroli w terminie do 14 dni od dnia otrzymania.
   Nie przedstawienie stanowiska w określonym terminie, oznacza stanowisko aprobujące dla wyników kontroli.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie do 14 dni zawiadomić Komisję, Przewodniczącego Rady i Burmistrza Miasta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Komisja może zlecić Zespołowi dokonanie kontroli sprawdzającej w danej jednostce organizacyjnej, która pozwoli ustalić czy wnioski i zalecenia pokontrolne zostały wykonane.
8. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Burmistrzowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast w pozostałych sprawach, Komisja Rewizyjna w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę.