

**Notatka
z posiedzenia komisji doraźnej ds. zmian w Statucie Miasta, odbytego w dniu
5 grudnia 2019 roku.**

Posiedzenie rozpoczęło się o godzinie 12:00 w sali 300 Urzędu Miejskiego.

Członkowie komisji obecni na posiedzeniu:

1. Michał Missan – przewodniczący komisji
2. Andrzej Tomczyński – zastępca przewodniczącego komisji
3. Małgorzata Adamowicz
4. Paweł Fedorczyk
5. Marek Pruszek
6. Marek Osik
7. Marek Burkhardt
8. Magdalena Kołodyńska
9. Marta Doroz
10. Justyna Bieszczad

Porządek posiedzenia:

1. Otwarcie posiedzenia.
2. Przyjęcie porządku obrad.
3. Rozpatrzenie i zaopiniowanie propozycji zmian do Statutu.
4. Zamknięcie posiedzenia.

Ad. 1

Przewodniczący Komisja przywitał wszystkich zebranych i przedstawił porządek posiedzenia.

Ad. 2

Uwag do porządku obrad nie było.

Komisja jednogłośnie 10 głosami „za” przyjęła porządek obrad.

Ad. 3

Przewodniczący Komisji zaproponował, aby w dniu dzisiejszym członkowie komisji przegłosowali każdą zaproponowaną zmianę z materiału, który został przesłany członkom komisji drogą elektroniczną. Następnie kolejno omówił następujących punkty propozycji zmian do Statutu Miasta:

1.

Zmiana nazwy „Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXXVI/790/2018 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 13 września 2018 r.” na „Załącznik do Uchwały Nr XXXVI/790/2018 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 13 września 2018 r.”

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

2.

§2. Przez użyte w niniejszym Statucie określenia należy rozumieć:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Elbląg na prawach powiatu;
- 2) Rada – Radę Miejską w Elblągu;
- 3) Przewodniczący Rady – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Elblągu; (*statut zostanie ujednolicony*)
- 4) Prezydent – Prezydenta Miasta Elbląg;
- 5) Urząd – Urząd Miejski w Elblągu.

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

3.

§14. ...

„4. Prezydent jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem miejskich służb inspekcji i straży, z uwzględnieniem zapisów § 17 ust. 3 ~~Załącznika Nr 5~~ **załącznika Nr 5 do Statutu.**”

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

4.

§17.....

„3. Przewodniczący Rady kieruje, zaopiniowany przez Prezydenta, projekt uchwały w ciągu 7 dni **kalendaryzowych** do właściwych Komisji Rady w celu zaopiniowania na najbliższych posiedzeniach.”

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

5.

§18. ...

„3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu ~~Miejskiego w Elblągu~~ określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.”

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

6.

„§28. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w ~~Biurowi Rady Miejskiej~~ **komórcie organizacyjnej obsługującej Radę**, a dokumenty z zakresu działania Prezydenta udostępnia się w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu prowadzących dokumentację - w dniach i godzinach pracy Urzędu, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W ELBLĄGU - ZAŁĄCZNIK NR 5

7.

§1. ...

„2. Obsługę kancelaryjną Rady i jej Komisji zapewnia ~~Biurowi Rady Miejskiej w Elblągu~~ **komórka organizacyjna obsługująca Radę.**”

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

8.

§2. ...

„2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Przerwa pomiędzy posiedzeniami może trwać dowolny odstęp czasu jednak nie więcej jak 14 dni **kalendarzowych**, zgodnie z decyzją Przewodniczącego (Rady).”

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

9.

Stworzenie procedury udzielania informacji radnym.

§13. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem Miasta, spółek handlowych z udziałem miejskich osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych miejskich jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

Radny Marek Pruszek wycofał powyższa propozycję.

Komisja jednogłośnie 10 głosami „za” głosowała za wycofaniem powyższej propozycji.

10.

15.

„2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia ~~wyborów~~ **wyboru**.”

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

11.

§22.

„2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 10 dni **kalendarzowych** przed terminem sesji wskazując miejsce, dzień i godzinę sesji oraz dostarczając materiały i porządek obrad drogą elektroniczną.

3. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Miasta, rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu i sprawozdanie finansowe, doręcza się radnym – z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 – co najmniej na 14 dni **kalendarzowych** przed rozpoczęciem sesji.”

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

12.

§24.

~~5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.~~

„5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 3 oraz imiona i nazwiska nieobecnych radnych.

6. Opuszczenie sesji w trakcie jej trwania ~~Radni~~ **radni** zobowiązani są zgłosić Przewodniczącemu (Rady) zwracając jednocześnie kartę do logowania w systemie. Fakt opuszczenia posiedzenia odnotowuje się w protokole.”

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższą propozycję.

13.

a) Punkt „Oświadczenia radnych” umieścić na początku sesji.

Komisja negatywnie 2 głosami „za”, przy 8 głosach przeciw zaopiniowała powyższą propozycję.

b) Możliwość dodania do porządku obrad - Odczytanie interpelacji i zapytań.

Komisja negatywnie 1 głosem „za”, przy 8 głosach przeciw zaopiniowała powyższą propozycję (1 osoba nie głosowała).

c) §25. ...

10. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- ~~1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;~~
- ~~2) informację z działalności Prezydenta;~~
- ~~3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;~~
- ~~4) oświadczenia radnych;~~
- ~~5) sprawy bieżące.~~
- „1) informację z działalności Prezydenta;**
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;**
- 3) oświadczenia radnych;**
- 4) sprawy bieżące.”**

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższą propozycję.

14.

§26. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Osoby uczestniczące w obradach Rady nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu Prezydentowi na każdy wniosek.

~~4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad i udziela głosu innym osobom zaproszonym, przedstawicielom wojewódzkiej, centralnej administracji rządowej i samorządowej oraz uczestniczącym w obradach.~~

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad i udziela głosu posłom i senatorom RP oraz innym osobom zaproszonym.

5. Osoby niezaproszone, a uczestniczące w sesji, nie posiadają prawa do wystąpień oraz udziału w prowadzonej na sesji dyskusji, z wyłączeniem przypadków § 27.

6. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad sesji.

Komisja pozytywnie 9 głosami „za”, przy 1 głosie wstrzymującym się zaopiniowała powyższa propozycję.

15.

Stan faktyczny:

§27.3. Osoby – mieszkańcy miasta Elbląg, wnoszące o zabranie głosu na sesji Rady, winny złożyć pisemne zgłoszenie Przewodniczącemu, nie później niż 5 dni przed terminem sesji. Pisemne zgłoszenie winno zawierać:”

Wniosek mieszkańca K.F – „Wnoszę o wprowadzenie w Statucie zmiany umożliwiającej uczestnictwo mieszkańców na zwołanych ad hoc nadzwyczajnych sesjach Rady Miejskiej, tj. prawa zabrania głosu. Zgodnie z aktualnym zapisem uczestnictwo mieszkańca wymaga złożenia na piśmie wniosku na 7 dni przed terminem sesji.”

- a) **§27.3. Osoby – mieszkańcy miasta Elbląg, wnoszące o zabranie głosu na sesji Rady, winny złożyć pisemne zgłoszenie Przewodniczącemu, nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem sesji. Pisemne zgłoszenie winno zawierać:”**

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

Po dyskusji nad wnioskiem mieszkańca Przewodniczący Komisji zaproponował zmianę zapisu powyższej propozycji z 5 dni na 3 dni.

- b) **§27.3. Osoby – mieszkańcy miasta Elbląg, wnoszące o zabranie głosu na sesji Rady, winny złożyć pisemne zgłoszenie Przewodniczącemu, nie później niż 3 dni kalendarzowe przed terminem sesji. Pisemne zgłoszenie winno zawierać:”**

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

16.

Stan faktyczny:

§31.3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy referujących projekt i Prezydenta a także zabierania głosu ad vocem, który udzielany jest mówcy jednokrotnie w sprawie, poza kolejnością, po zgłoszeniu.

Ad vocem wielokrotnie i bez ograniczeń czasowych

Radny Marek Pruszek wycofał powyższa propozycję.

a) Ad vocem jednorazowo i do 3 minut

Komisja pozytywnie 8 głosami „za”, przy 1 głosie przeciw i 1 głosie wstrzymującym się zaopiniowała powyższa propozycję.

b) Ad vocem dwukrotnie i do 1 minuty

Komisja negatywnie 2 głosami „za”, przy 7 głosach przeciw i 1 głosie wstrzymującym się zaopiniowała powyższa propozycję.

17.

§35..

~~2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.~~

„2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w komórce organizacyjnej obsługującej Radę.”

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

18.

§36.

~~„2. Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych organów Gminy Miasta Elbląg~~ **Miasta** określa obowiązująca ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.”

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

19.

§37. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

~~1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona~~

~~i nazwiska Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół;~~

~~2) stwierdzenie prawomocności obrad;~~

~~3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;~~

~~4) porządek obrad;~~

~~5) przebieg obrad, a w szczególności: krótkie streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;~~

~~6) przebieg głosowania i jego wyniki;~~

~~7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.~~

3. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych;

2) listę obecnych gości;

3) wykaz podjętych uchwał;

- 4) protokoły głosowań tajnych;
 - 5) imienne wykazy głosowań;
 - 6) zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych;
 - 7) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
 - 8) nagranie obrad sesji;
 - 9) inne dokumenty, w tym oświadczenia złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.
5. Protokół z sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych do chwili przyjęcia protokołu.

„§37. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad. Protokół obejmuje pisemne utrwalenie najważniejszych czynności podczas sesji oraz utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk

2. Jeżeli z powodów technicznych utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk nie są możliwe, protokół sporządza się wyłącznie na piśmie.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) porządek obrad;

4) informację o przebiegu obrad;

5) przebieg głosowania i jego wyniki;

6) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych;

2) listę obecnych gości;

3) wykaz podjętych uchwał,

4) ~~protokoły głosowań tajnych;~~

5) imienne wykazy głosowań;

6) usprawiedliwienia osób nieobecnych;

7) nagranie obrad sesji;

8) uwagi radnych zgłoszone do ~~projektu~~ protokołu;

9) inne dokumenty, w tym oświadczenia złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Projekt protokołu sporządza się bezzwłocznie i staje się protokołem po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i nie podlega głosowaniu na sesji.

6. Protokół z sesji Rady wyklada się w formie pisemnej do wglądu w komórce organizacyjnej obsługującej Radę oraz udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Radny ma prawo wnieść uwagi do protokołu. Uwagi w formie pisemnej składa się do Przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania informacji o sporządzeniu protokołu. Uwagi te stanowią załącznik do protokołu.

8. Na najbliższej sesji Przewodniczący Rady informuje Radę o dokonanych poprawkach i uzupełnieniach, bądź o przyjęciu tekstu protokołu bez zmian.

9. Jeżeli zgłoszone uwagi nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego Rady, radnemu przysługuje odwołanie do Rady w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia przekazania informacji, o której mowa w ust. 8.”

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższą propozycję.

20.

Rozdział 6.

Głosowanie-Głosowania

§38. 1. ~~Głosowania~~ **Głosowanie** jawne na sesjach ~~odbywają~~ **odbywa** się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższą propozycję.

21.

§40.

3. Przed przystąpieniem do głosowania, Komisja Skrutacyjna informuje radnych o sposobie przeprowadzenia głosowania oraz o warunkach ważności głosu.

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

5. Przy każdym nazwisku umieszcza się pola umożliwiające głosowanie „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

6. W przypadku tajnych głosowań osobowych, gdy kandydat jest tylko jeden, radny głosuje poprzez postawienie znaku „x” lub „+” w jednym polu. Postawienie znaku „x” lub „+” w więcej niż jednym polu lub nieumieszczenie znaku „x” lub „+” w żadnym polu, powodują nieważność głosu.

7. W przypadku tajnych głosowań osobowych, gdy kandydatów jest więcej niż jeden, radny oddaje głos „za” za kandydaturą, umieszczając znak „x” lub „+” w polu przy nazwisku kandydata, którego wybiera. Głos jest ważny, jeżeli liczba głosów „za” jest równa lub mniejsza od liczby wybieranych osób. Postawienie znaku „x” lub „+” przy większej ilości nazwisk lub nieumieszczenie znaku „x” lub „+” w żadnym polu, powoduje nieważność głosu.

~~3. Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie osób z listy umieszczonej na karcie do głosowania poprzez postawienie w miejscu do tego przewidzianym znaku „+” lub „x”.~~

~~4. Z listy można wybrać maksymalnie taką liczbę kandydatów, która nie przekroczy liczby osób dla wyłonienia których przeprowadza się wybory.~~

~~5. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał najwięcej głosów, jednak nie mniej niż 50% +1, ważnych głosów oddanych. Za taką liczbę uważa się także pierwszą liczbę całkowitą przewyższającą połowę ważnych, oddanych głosów.~~

8. Liczenia głosów i opracowania protokołu z wyborów dokonuje 3-osobowa Komisja Skrutacyjna wyłoniona przez Radę spośród zgłoszonych przedstawicieli Klubów Radnych. Protokół Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania, stanowi załącznik do protokołu sesji.

9. Komisję Skrutacyjną wybiera się po zgłoszeniu kandydatur do wyborów. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie mogą być osoby pełniące funkcje Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady. Członkami komisji nie mogą być także osoby, których dotyczy przedmiot głosowania.

10. Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej wybiera ze swojego grona Komisja.

9. Głos uważa się za nieważny, jeśli:

1) karta do głosowania nie zostanie oddana;

2) głos będzie oddany na innej karcie niż przygotowana przez Komisję Skrutacyjną;

3) na karcie zostanie oddanych więcej głosów niż liczba wybieranych osób;

- 4) karta zostanie przekreślona lub przedarta;
- 5) na karcie zostaną dopisane inne osoby;
- 6) na karcie znajdują się skreślenia, poprawki i dopiski.

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

22.

~~§45. 1. Oświadczenie składa się w celu wyrażenia opinii lub stanowiska poszczególnych radnych lub Klubu Radnych.
2. Czas wystąpienia osoby składającej oświadczenie nie powinien przekroczyć 3 minut.
3. Oświadczenie dotyczy problemów istotnych dla Miasta i nie zawiera żądania zajęcia stanowiska.
4. Oświadczenie w imieniu Klubu Radnych może być złożone w każdym czasie przez Przewodniczącego Klubu lub radnego przez niego upoważnionego w punkcie obrad sesji „Oświadczenia radnych”.~~

§45 ust. 4 i 5 (*zapis uzgodniony będzie z radcą prawnym*)

4. Oświadczenie w imieniu Klubu Radnych może być złożone przez Przewodniczącego Klubu lub radnego przez niego upoważnionego stosownie do punktu obrad sesji /w punkcie obrad sesji „Oświadczenia radnych”/ oraz w temacie uchwały, która jest procedowana. (propozycja radnego Marka Prusaka)

5. Oświadczenie może być złożone przez radnego stosownie do punktu obrad sesji/w punkcie obrad sesji „Oświadczenia radnych”.
(propozycja radnego Michała Missana)

Przewodniczący Komisji zgłosił wniosek o zmianę zaproponowanej przez niego zmiany. Wycofał pkt 5 i zaproponował następujące zmiany:

§45. (...)

b) 4. Oświadczenie w imieniu Klubu Radnych może być złożone ~~w każdym czasie~~ przez Przewodniczącego Klubu lub radnego przez niego upoważnionego **w punkcie obrad sesji „Oświadczenia radnych”, z zastrzeżeniem ust. 5.**

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

c) 5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 może być złożone także przy rozpatrywaniu danego projektu uchwały lub dokumentu znajdującego się na drukach, przy czym może ono dotyczyć wyłącznie kwestii objętych tą uchwałą lub dokumentem.

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższa propozycję.

Po dyskusji, w związku z zaproponowanymi przez Przewodniczącego Komisji zmianami, radny Marek Prusak wycofał swoją propozycję zapisaną w punkcie 4.

23.

§46.

„3. Komisja Rewizyjna ~~rozpatruje~~ **opiniuje** wykonanie budżetu Miasta oraz sprawozdanie finansowe i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.”

„§47. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, **a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.**”

~~§48. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.~~

~~2. Pracownik obsługujący Komisję sporządza protokół z jej posiedzenia podlegający zatwierdzeniu przez Komisję Rewizyjną na następnym posiedzeniu.~~

~~3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.~~

~~4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.~~

§48. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z urzędu lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji w przypadkach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa może podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej bierze udział radca prawny, gdy Przewodniczący Komisji uzna jego uczestnictwo za konieczne.

4. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej pracownik komórki organizacyjnej obsługującej Radę sporządza protokół. Do protokołu stosuje się odpowiednio przepisy określone w §57a niniejszego Regulaminu.

5. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

6. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

~~§49. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.~~

~~2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza, spośród członków Komisji, zespół kontrolny. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.~~

~~3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.~~

~~4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 2.~~

§49. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności, w szczególności w zakresie:

1) prawidłowości wykonywania uchwał Rady;

2) gospodarki finansowej w szczególności pod względem gospodarności i wykonania budżetu Miasta.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna na swoim posiedzeniu powołuje co najmniej trzyosobowy skład zespołu kontrolnego, w tym Przewodniczącego zespołu. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej udziela pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Upoważnienia ewidencjonuje się w rejestrze upoważnień Rady i przechowuje w komórce organizacyjnej obsługującej Radę.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, zawiadamia na piśmie Prezydenta i kierownika kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie rozpoczęcia i zakończenia kontroli nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej upoważnienia, o których mowa w ust. 2.

~~§51. 1. Kierownicy kontrolowanych miejskich jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.~~

~~2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej.~~

~~3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku prac obowiązującego w kontrolowanej miejskiej jednostce organizacyjnej.~~

§51. 1. Przed rozpoczęciem kontroli Komisja przygotowuje szczegółowy plan kontroli, zawierający m.in.:

1) przedmiot i zakres kontroli;

2) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia czynności kontrolnych.

2. Kierownicy kontrolowanych miejskich jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku prac obowiązującego w kontrolowanej miejskiej jednostce organizacyjnej.

~~§52. 1. Zespół kontrolny, po zakończeniu czynności kontrolnych sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.~~

~~2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Prezydenta, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.~~

~~3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.~~

~~4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.~~

~~5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu Miasta oraz realizacji rocznego planu kontroli.~~

~~6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.~~

§52. 1. Zespół kontrolny, po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie 14 dni kalendarzowych sporządza protokół kontroli.

2. Protokół powinien zawierać:

1) podstawę prawną kontroli;

2) nazwa jednostki kontrolowanej;

3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;

4) wskazanie miejsca, przedmiotu, zakresu i terminu kontroli;

- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
 - 6) porównanie stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym tj. wynikającym z realizacji zasad legalności, rzetelności, celowości i gospodarności
 - 7) wykaz nieprawidłowości stwierdzonych przez zespół kontrolujący, z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki, oględzin oraz opinii biegłych;
 - 8) adnotację wraz z datą i podpisem potwierdzającym zapoznanie się kierownika kontrolowanej jednostki z protokołem kontroli;
 - 9) podpisy członków zespołu kontrolnego.
3. Zespół kontrolny sporządza protokół kontroli w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej, Prezydentowi oraz Komisji Rewizyjnej.
4. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania protokołu, o którym mowa w ust. 1, kierownik kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej może wnieść pisemne zastrzeżenia do treści protokołu. Zespół kontrolny jest zobowiązany do ustosunkowania się w terminie 7 dni kalendarzowych do zgłoszonych zastrzeżeń.
5. Przedłożony przez zespół kontrolny protokół wraz z wniesionymi zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej i stanowiskiem zespołu kontrolnego rozpatruje Komisja Rewizyjna.
6. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości Komisja Rewizyjna przekazuje protokół kontroli Przewodniczącemu Rady, który w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wyników kontroli i przyjęcia protokołu przez Radę.
7. Protokół kontroli przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
8. Protokół kontroli Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik do protokołu sesji i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej.

§52a.1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja Rewizyjna niezwłocznie sporządza w dwóch egzemplarzach i przedkłada do zatwierdzenia Radzie wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski, zalecenia i propozycje usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli oraz kieruje za pośrednictwem Prezydenta do kierownika kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej przedmiotowe wystąpienie.

2. Przewodniczący Rady w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący podjęcia uchwały w sprawie wniosków pokontrolnych.

3. Kierownik kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się za pośrednictwem Prezydenta do Rady.

4. Wystąpienie pokontrolne jest rozpatrywane przez Radę wraz ze stanowiskiem kierownika kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§52b.1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu Miasta oraz realizacji rocznego planu ~~kontroli~~ **pracy**.

Komisja pozytywnie 9 głosami „za” zaopiniowała powyższą propozycję (1 osoba nie głosowała).

24.

~~§55. 1. Pracą Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej Przewodniczący.~~

~~2. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji oraz pozostałych członków Komisji w liczbie 4-6, w tym Zastępcę Przewodniczącego.~~

~~3. Komisja skarg, wniosków i petycji działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.~~

~~4. Komisja skarg, wniosków i petycji przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3.~~

§55. 1. Pracą Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępcą Przewodniczącego Komisji.

2. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji oraz pozostałych członków Komisji, w tym Zastępcę Przewodniczącego.

55a. 1. Przewodniczący Rady przekazuje skargę, wniosek lub petycję Komisji skarg, wniosków i petycji oraz informuje Prezydenta.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

1) występować do Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji,

2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza projekt uchwały zawierającej rozstrzygnięcie oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska Komisji.

~~4. W związku z uznaniem skargi za zasadną Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej zbadanie nieprawidłowości objętych skargą.~~

4. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Tryb rozpatrywania petycji regulują przepisy ustawy o petycjach.

~~§56. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji.~~

~~2. Pracownik obsługujący Komisję sporządza protokół z jej posiedzenia podlegający zatwierdzeniu przez Komisję skarg, wniosków i petycji na następnym posiedzeniu.~~

~~3. Komisja skarg, wniosków i petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.~~

~~4. Rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji przez Komisję winno kończyć się sporządzeniem projektu uchwały zawierającej rozstrzygnięcie oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska Komisji.~~

~~5. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.~~

~~6. Tryb rozpatrywania petycji regulują przepisy ustawy o petycjach.~~

§56. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji pracownik komórki organizacyjnej obsługującej Radę sporządza protokół. Do protokołu stosuje się odpowiednio przepisy określone w §57a niniejszego Regulaminu.

2a. Przewodniczący Komisji z urzędu lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji w przypadkach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa może podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia Komisji.

2b. W posiedzeniach Komisji skarg, wniosków i petycji bierze udział radca prawny, gdy Przewodniczący Komisji uzna jego uczestnictwo za konieczne.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższą propozycję.

§57a. 1. Z przebiegu posiedzenia komisji pracownik komórki organizacyjnej obsługującej Radę sporządza protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia. Protokół obejmuje pisemne utrwalenie najważniejszych czynności podczas komisji oraz utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

2. Jeżeli z powodów technicznych utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk nie jest możliwe, protokół sporządza się wyłącznie na piśmie.

3. Protokół z komisji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie daty i miejsca odbywania się Komisji,**
- 2) porządek posiedzenia;**
- 3) informację o przebiegu posiedzenia;**
- 4) przebieg głosowania i jego wyniki;**
- 5) podpis Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.**

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;**
- 2) listę obecnych gości;**
- 3) teksty zajętych stanowisk, przedłożonych komisji sprawozdań, informacji i odpowiedzi;**
- 4) nagranie dźwiękowe z posiedzenia Komisji;**
- 5) uwagi członków Komisji zgłoszone do protokołu.**

5. Projekt protokołu sporządza się bezzwłocznie i staje się protokołem po podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji i nie podlega głosowaniu na posiedzeniu Komisji.

6. Protokół z posiedzenia Komisji wyklada się w formie pisemnej do wglądu w komórce organizacyjnej obsługującej Radę oraz udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Członek Komisji ma prawo wnieść uwagi do protokołu. Uwagi w formie pisemnej składa się do Przewodniczącego Komisji w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania informacji o sporządzeniu protokołu. Uwagi te stanowią załącznik do protokołu.

8. Na najbliższym posiedzeniu komisji Przewodniczący Komisji informuje o uwzględnionych poprawkach i uzupełnieniach, bądź o przyjęciu tekstu protokołu bez zmian.

9. Nieuwzględnione poprawki lub uzupełnienia podlegają rozstrzygnięciu Komisji na najbliższym posiedzeniu.

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższą propozycję.

26.

§58. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady;**
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;**
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;**
- 4) opiniowanie i analizowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego lub inne Komisje;**

2. Komisje opiniują na potrzeby sesji Rady wyłącznie projekty uchwał przesłane przez Przewodniczącego wraz z porządkiem obrad.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skierować projekt uchwały na sesję bez opinii właściwej merytorycznie komisji i Prezydenta.

Radny Michał Missan wycofał powyższą propozycję.

27.

§60.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany wyznaczyć termin posiedzenia Komisji w ciągu 5 dni **kalendaryzowych** od dnia złożenia wniosku przez co najmniej 1/3 członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji powiadamia jej członków o posiedzeniu Komisji najpóźniej na 7 dni **kalendaryzowych** przed terminem jej obrad, **wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz dostarczając materiały i porządek obrad drogą elektroniczną.**

4. Jeżeli Przewodniczący Komisji nie dopełni obowiązku wynikającego z ust. 2 wówczas Przewodniczący Rady Miejskiej w ciągu 3 dni **kalendaryzowych** zwołuje jej posiedzenie.

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższą propozycję.

28.

§61. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w jawnym głosowaniu. ~~W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.~~

Komisja pozytywnie jednogłośnie 10 głosami „za” zaopiniowała powyższą propozycję.

30.

Informacja z działalności Rady Miejskiej między sesjami.

Radny Marek Osik wycofał powyższą propozycję.

31.

Informacja z działalności Prezydenta na piśmie przed sesją np. dołączona do materiałów dla radnych.

Radny Marek Pruszek wycofał powyższą propozycję.

Ad. 4

Przewodniczący Komisji poinformował, że lista wniosków została wyczerpana i jest to drugie i ostatnie posiedzenie komisji. Dodał, że zamiany do statutu chcieliby przegłosować na grudniowej sesji.

Przewodniczący Komisji:

Michał Missan

*Sporządziła:
Justyna Bieszczad*