

### **Tryb pracy Rady Miasta Kraśnik**

Tryb pracy Rady Miasta Kraśnik określa zasady i tryb pracy Rady i jej komisji.

#### **Rozdział 1.**

##### **Sesje**

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

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

§ 3. 1. Radny potwierdza swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.

2. W przypadku nieobecności Radnego na sesji uprawnionym do usprawiedliwienia jest Przewodniczący Rady Miasta.

3. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność w terminie 3 dni po zakończeniu sesji lub komisji, Przewodniczącemu Rady Miasta lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. 1. Sesje odbywają się zgodnie z harmonogramem uchwalonym:

1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;

2) w następnych latach – na ostatniej zwyczajnej sesji roku poprzedniego.

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

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

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

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

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

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

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

§ 6. 1. W porządku obrad każdej sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym, z wyjątkiem sesji uroczystych umieszcza się punkty: „interpelacje i zapytania radnych”, „odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych” oraz "informacja o działalności międzysesyjnej Burmistrza Miasta".

2. Radni oraz Burmistrz bądź upoważnione przez niego osoby mogą składać na sesji oświadczenia w punkcie „wolne wnioski” porządku obrad określonym w ust. 1.

3. Z wyjątkiem sesji uroczystych, ostatnim punktem porządku obrad przed zamknięciem sesji jest punkt "wolne wnioski".

§ 7. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2,3 i 4.

2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący najpierw udziela głosu referującemu dany projekt, a następnie: przedstawicielom komisji opiniujących projekt, Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej, przedstawicielom klubów radnych oraz radnym.

3. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w celu zgłoszenia wniosków dotyczących:

- 1) sprawdzenia listy obecności;
- 2) zmiany kolejności rozpatrywania punktów porządku obrad;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) odroczenia rozpatrywania punktu porządku obrad;
- 5) przerwania sesji;
- 6) wyłączenia jawności obrad zgodnie z postanowieniami §17 ust.13 Statutu;
- 7) wycofania projektu lub wniosku przez autora;
- 8) przedłużenia czasu trwania sesji.

4. Przewodniczący poza kolejnością udziela głosu także:

- 1) Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie;
- 2) radnym w celu zgłoszenia sprostowania swojej wypowiedzi;
- 3) w przypadku wypowiedzi „ad vocem”.

5. Wystąpienia radnych w dyskusji nad danym punktem obrad nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z wyjątkiem wystąpień klubowych i radnych sprawozdawców przedstawiających projekt uchwały.

6. Powtórne wystąpienia radnego w uprzednio omawianej sprawie nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty.

7. Prawo zabrania głosu ma każda osoba spoza Rady w każdym punkcie porządku obrad dotyczącym jej interesu. Czas trwania wypowiedzi wynosi nie więcej niż 5 minut. Zapisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.

8. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom w celu przedstawienia stanowiska .

**§ 8. 1.** O wnioskach, o których mowa w § 7 ust. 3 rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy – nie dotyczy to wniosku o przerwanie sesji z przyczyn, o których mowa w § 10 ust. 2, co należy do kompetencji Przewodniczącego.

2. Po złożeniu wniosku o zamknięcie listy mówców, Przewodniczący odczytuje listę osób oczekujących na zabranie głosu.

3. W przypadku zamknięcia dyskusji albo zamknięcia listy mówców, osoba biorąca udział w sesji może złożyć „swoją wypowiedź” w formie pisemnej do protokołu.

**§ 9. 1.** Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może:

- 1) zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów;
- 2) odebrać mówcy głos po uprzednim dwukrotnym, bezskutecznym przywołaniu go do porządku;
- 3) zarządzić odnotowanie w protokole fakt niewłaściwego zachowania się uczestnika sesji.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu danego porządku obrad, przywołaniem radnego: "na temat proszę". Po dwukrotnym przywołaniu radnego: "na temat proszę" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

**§ 10. 1.** W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący może przerwać sesję.

2. Przewodniczący może przerwać sesję w razie zakłócenia porządku na sali obrad lub jej bezpośrednim otoczeniu, jeżeli utrudnia to prowadzenie obrad.

**§ 11. 1.** Dzienny czas trwania sesji, wraz z przerwami, rozpoczynającej się w godzinach przedpołudniowych, wynosi maksymalnie 9 godzin, a w godzinach popołudniowych – 4 godziny.

2. Rada może przedłużyć czas trwania sesji.

## **Rozdział 2.**

### **Komisje**

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

**§ 13.** 1. Wniosek o odwołanie przewodniczącego komisji albo rezygnację z tej funkcji, składa się w formie pisemnej.

2. Rozpatrzenie wniosku o odwołanie przewodniczącego komisji lub przyjęcie jego rezygnacji następuje na najbliższej sesji.

3. Wybór nowego przewodniczącego komisji następuje na tej samej sesji.

**§ 14.** 1. Komisje pracują na podstawie przyjętego przez siebie i podanego do wiadomości Rady planu pracy. Plan pracy komisja ustala do 31 grudnia każdego roku na rok następny, a w pierwszym roku kadencji w ciągu miesiąca od powołania komisji uchwałą Rady.

2. Raz w roku, w terminie do końca stycznia za rok poprzedni, a w ostatnim roku kadencji do końca kadencji, Przewodniczący Komisji składają Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

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

**§ 15.** 1. O posiedzeniu komisji przewodniczący komisji zawiadamia najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie zawiera proponowany porządek obrad.

2. Przewodniczący Komisji stałych umieszczają w porządku obrad do zaopiniowania projekty uchwał, zgodne z zakresem działania danej komisji.

3. Projekty uchwał przedłożone pod obrady sesji Rady Miasta Przewodniczący Rady Miasta może kierować celem zaopiniowania do właściwych merytorycznie Komisji.

4. Projekty uchwał wnoszonych przez radnych i komisje powinny być przedstawiane do wiadomości Burmistrzowi Miasta.

5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może odstąpić od terminu, o którym mowa w ust. 1.

6. W dni sesyjne posiedzenia komisji mogą odbywać się tylko za zgodą Przewodniczącego Rady Miasta.

**§ 16.** Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio Rozdział I „Trybu pracy Rady Miasta Kraśnik”.

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

**§ 18.** Komisje mogą wyłaniać ze swego składu podkomisje, dla opracowania zagadnień szczegółowych, określając zakres ich działania oraz wyznaczając ich przewodniczących.

**§ 19.** 1. Protokół z posiedzenia komisji sporządzany jest zgodnie z § 22 ust. 7 Statutu, nie później niż 7 dni przed następnym posiedzeniem.

2. Rozpatrzenie uwag do protokołu komisji następuje zgodnie z zasadami określonymi w §18 ust.4 i 5 Statutu.

3. Przewodniczący komisji podpisuje protokół po jego przyjęciu.

4. Protokół ze wspólnego posiedzenia kilku komisji podpisują przewodniczący uczestniczący w posiedzeniu komisji. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

**§ 20.** 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

2. Przewodniczący komisji może zarządzić sprawdzenie listy obecności także w czasie trwania posiedzenia.

3. Opinie komisji przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

4. Opinie na wspólnym posiedzeniu przyjmowane są w oddzielnych głosowaniach każdej z komisji.

5. Odrzucone w głosowaniu wnioski i poprawki umieszcza się w protokole na żądanie wnioskodawcy lub osób głosujących za ich przyjęciem, jako wnioski mniejszości.

6. Opinie komisji dotyczące projektów uchwał, wraz z ewentualnymi wnioskami mniejszości, umieszcza się w protokole oraz przesyła Burmistrzowi.

7. Komisje wydają opinie w sprawach do nich skierowanych w terminie 14 dni.

8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwrócić się do komisji o skrócenie terminów, o których mowa w ust. 7.

§ 21. 1. Dzienny czas trwania posiedzenia komisji, wraz z przerwami, wynosi maksymalnie 3 godziny.

2. Komisja może przedłużyć czas posiedzenia.

3. Komisje mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe.

4. Postanowienia ust 1 i 2 nie dotyczą posiedzeń wyjazdowych.

§ 22. 1. Członek komisji, w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających udział w pracach komisji, może wnioskować do Przewodniczącego o urlopowanie go na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc. Urlopowany nie jest wliczany do quorum komisji.

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

### **Rozdział 3. Uchwały**

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

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

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

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

2. Projekt uchwały powinien zawierać parafę Radcy prawnego a w szczególnych wypadkach powinno się dołączyć opinię prawną radcy prawnego.

3. Na wniosek Komisji lub 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący występuje do Burmistrza o zlecenie wykonania dodatkowej opinii prawnej w sprawie projektu przez kancelarię zewnętrzną.

4. Opinie, o których mowa w ust. 2-3, nie są dla Rady wiążące.

§ 27. Komisja opiniuje projekt uchwały i wyznacza radnego sprawozdawcę, który podczas sesji przedstawia stanowisko komisji, proponowane przez komisję poprawki oraz wnioski mniejszości.

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

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

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

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

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

§ 32. Projekty uchwał zawierających oświadczenia, stanowiska, deklaracje itp. nie wymagają zachowania procedury określonej w § 25 - 28.

### **Rozdział 4. Głosowania**

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

**§ 34.** 1. Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:

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

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

**§ 36.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnego przy równoczesnym wykorzystaniu elektronicznego urządzenia do liczenia głosów.

2. Przewodniczący może zarządzić głosowanie tylko przez podniesienie ręki w przypadku niemożliwości wykorzystania elektronicznego urządzenia do liczenia głosów. Liczenia głosów dokonują w tym przypadku wyznaczeni przez Przewodniczącego radni.

3. Po głosowaniu Przewodniczący ogłasza jego wyniki.

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

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

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

4. Postawienie krzyżyka w trybie głosowania pisemnego:

- 1) przy słowie "za" – oznacza głos za;
- 2) przy słowie "przeciw" – oznacza głos przeciw;
- 3) przy słowie "wstrzymuje się" – oznacza wstrzymanie się od głosowania.

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

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

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

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

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

3. Burmistrz Miasta zapewnia warunki umożliwiające tajność głosowania.

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

5. Przewodniczący komisji ogłasza wyniki głosowania.

**§ 39.** Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

- 1) "zwykła większość głosów" – znaczy, że liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw";
- 2) "bezwzględna większość głosów" – znaczy, że liczba głosów "za" jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 3) "bezwzględna większość ustawowego składu Rady" – znaczy, że liczba głosów oddanych "za" jest większa niż wynosi połowa ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 5.**

### **Głosowania w sprawach osobowych**

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

2. Na wniosek osoby odwoływanej lub 1/4 ustawowego składu Rady – wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną

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

4. Komisja powoływana w trybie ust. 3 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

5. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

**§ 41.** 1. Wniosek o odwołanie wybranych lub powoływanych przez Radę osób, rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady, jednak nie wcześniej niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Rada zapewnia zainteresowanym możliwość złożenia wyjaśnień i udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.

## **Rozdział 6.**

### **Interpelacje i zapytania**

**§ 42.** 1. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu lub ustnie na sesji.

2. Interpelujący odpowiada prawnie za treść zgłoszonej interpelacji.

3. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.

4. Czas wygłoszenia interpelacji nie może przekroczyć 5 minut

5. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie interpelację adresatowi.

**§ 43.** 1. Interpelowany zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na interpelację ustnie na posiedzeniu sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni od daty jej otrzymania, a w razie niemożności dotrzymania tego terminu, poinformować interpelującego o przyczynie zwłoki i przewidywanej dacie udzielenia odpowiedzi, ale nie później niż 2 miesiące od daty jej złożenia.

2. W przypadku interpelacji zgłoszonej ustnie do protokołu termin 21-dniowy na udzielenie odpowiedzi liczy się od dnia podpisania wyciągu z protokołu przez Przewodniczącego Rady Miasta.

3. Odpowiedź na interpelację winna zawierać krótką ocenę przedstawionego stanu faktycznego oraz odpowiedź na postawione w interpelacji pytania wraz z uzasadnieniem.

4. Kopie odpowiedzi na interpelację interpelowany przekazuje Przewodniczącemu.

5. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą, interpelowany zobowiązany jest udzielić wyjaśnień. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 44.** 1. Przewodniczący przynajmniej raz na kwartał informuje Radę o złożonych interpelacjach i udzielonych na nie odpowiedziach.

2. Interpelacje i zapytania na piśmie oraz odpowiedzi udzielane na nie zamieszczane są przez Sekretarza Miasta na stronie internetowej Urzędu Miasta Kraśnik.

3. Na wniosek radnego lub Burmistrza, albo upoważnionego przez niego zastępcy, Sekretarza Miasta czy Skarbnika Miasta, treść interpelacji, jak też udzielona odpowiedź, przedstawiane są na sesji.

**§ 45.** 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym konkretnej sprawy.

2. Zapytania mogą być zadawane ustnie lub składane w formie pisemnej Przewodniczącemu na sesji.

3. Osoba składająca zapytanie odpowiada prawnie za jego treść.

4. Czas wygłaszania zapytania nie może przekroczyć 2 minut.

5. Odpowiedzi na zapytania udzielane są niezwłocznie, a w razie braku takiej możliwości lub na wniosek pytającego – w trybie, o którym mowa w § 43, w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zapytania.

6. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Prawo zadania pytania uzupełniającego przysługuje wyłącznie składającemu zapytanie. Pytanie uzupełniające nie może trwać dłużej niż 1 minutę.

## **Rozdział 7.**

### **Skargi, wnioski i petycje.**

**§ 46.** 1. Przewodniczący dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje skardze dalszy bieg.

2. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego do:

- 1) właściwej ze względu na przedmiot skargi komisji – w celu zbadania skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego w sposób umożliwiający przedstawienie skargi, wraz z projektem uchwały Rady, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi, a jeżeli w tym okresie nie ma żadnej sesji to na sesji najbliższej;
  - 2) Burmistrza Miasta bądź kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Miasta, w celu złożenia wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych dotyczących przedmiotu skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego nie dłuższym niż 14 dni, od dnia przekazania informacji o skardze.
3. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o podjętych czynnościach.

**§ 47.** W razie nieotrzymania wyjaśnień we wskazanym przez Przewodniczącego terminie skarga może zostać rozpatrzona na podstawie materiałów złożonych przez skarżącego.

**§ 48.** 1. Komisja Rady rozpatrująca skargę może:

- 1) wystąpić do Burmistrza bądź kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej miasta o złożenie dodatkowych wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi oraz o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie;
- 2) wystąpić do rady z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia kontroli w zakresie przedmiotu skargi przez Komisję Rewizyjną bądź inną komisję Rady;
- 3) wysłuchać wyjaśnień skarżącego.

2. Komisja badająca skargę przygotowuje projekt uchwały Rady w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.

3. W przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania prowadzonego przez właściwą komisję, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, przewodniczący komisji zwraca ją Przewodniczącemu w celu jej skierowania do właściwego organu z powiadomieniem skarżącego.

**§ 49.** Przewodniczący przekazuje do wiadomości Burmistrza bądź kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

**§ 50.** 1. W sprawach, które mogą być rozpatrzone na podstawie dowodów przedstawionych przez skarżącego, Przewodniczący z urzędu lub na wniosek Komisji Rewizyjnej może skierować skargę do rozpatrzenia na najbliższej sesji Rady, z pominięciem trybu przewidzianego w Rozdziale 7 Trybu pracy Rady Miasta; w takim przypadku Przewodniczący przygotowuje projekt uchwały, o którym mowa w §48 ust.2.

2. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący przedkłada do zaopiniowania Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje przekazany projekt uchwały na najbliższym posiedzeniu Komisji.

**§ 51.** 1. Rada Miasta na sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną, z ewentualnym zleceniem sposobu jej załatwienia;
- 2) uznaje skargę za bezzasadną, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w toku jej rozpatrywania.

2. Przewodniczący niezwłocznie po podjęciu uchwały przekazuje ją skarżącemu.

**§ 52.** Przewodniczący raz na kwartał przekazuje Radzie informację na temat złożonych skarg do Rady, a przekazanych na podstawie odpowiednich przepisów, do rozpatrzenia przez inny właściwy organ.

**§ 53.** Przepisy § 46-49 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania przez Radę wniosków.

**§ 54.**

Petycje złożone do Rady rozpatruje Komisja Rewizyjna jako organ wewnętrzny Rady właściwy w tym zakresie, stosując przepisy ustawy o petycjach z dnia 11 lipca 2014r. W zakresie nieuregulowanym w ustawie, do petycji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r.

Przewodniczący Rady Miasta  
Kraśnik

**Ryszard Iracki**



## **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kraśnik.**

### **§ 1**

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

**§ 2.** 1. Komisję Rewizyjną zwaną dalej Komisją powołuje Rada Miasta zwykłą większością głosów w drodze uchwały. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Miasta w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady Miasta.

**§ 3.** 1. Komisja podlega Radzie Miasta i stanowi jej organ kontrolny.

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

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

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

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

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

**§ 5.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej, w sprawach dotyczących ich interesu prawnego.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

5. W sprawach nie uregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**§ 6.** 1. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych. Komisja może poprzez Przewodniczącego Rady Miasta zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji rady.

**§ 7.** 1. Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji, określającego:

1) imiona i nazwiska członków,

- 2) rodzaj, przedmiot i zakres kontroli,
- 3) termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli.

2. Zespół przedstawia na posiedzeniu plenarnym Komisji protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli. Komisja przedstawia swoje stanowisko Radzie Miasta do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.

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

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

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

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

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

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

**§ 9. 1.** Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

**§ 10. 1.** W przypadku wniesienia do Rady skargi na zadania lub działalność Burmistrza Miasta, Komisja każdorazowo prowadzi postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie stanu faktycznego i prawnego objętego skargą.

2. W ramach postępowania jak w ust. 1 Komisja:

- 1) analizuje odpowiedź Burmistrza Miasta na skargę oraz zebraną dokumentację w sprawie, może również dokonywać ustaleń poprzez wyjaśnienia stron, opinie, ekspertyzy.
- 2) przedstawia swoją opinię na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Radzie oraz przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem.

3. W sprawach załatwienia skargi na zadania lub działalność Burmistrza Miasta stosuje się przepisy dział VIII Skargi i wnioski, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**§ 11. 1.** Dokonując kontroli, Komisja uwzględnia kryteria:

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

**§ 12.**

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowane).

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

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

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

3. Uchwalony roczny plan kontroli przekazywany jest Burmistrzowi Miasta i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 17.** 1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół kontroli, zawierający:

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

2. Informacje niejawnie zawarte w protokole kontroli opatrzone są właściwą klauzulą tajności i są dostępne tylko na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

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

- 1) kontrolowanemu;

2) Burmistrzowi Miasta.

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

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

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

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

8. Komisja przekazuje protokół kontroli wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia Przewodniczącemu Rady, który w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wyników kontroli i przyjęcia przez Radę uchwały w sprawie kontroli, która dotyczy w szczególności zatwierdzenia wniosków i zaleceń pokontrolnych.

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

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

11. Protokół kontroli Komisji stanowi załącznik do protokołu sesji i jest dostępny na stronie internetowej Miasta Kraśnik.

**§ 18.** Burmistrz bądź kierownik kontrolowanej jednostki, nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia podjęcia przez Radę uchwały w sprawie kontroli, przedstawia na sesji informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących poszczególnych kontroli.

Przewodniczący Rady Miasta  
Kraśnik

**Ryszard Iracki**