



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia piątek, 27 kwietnia 2018 r.

Poz. 2175

### **UCHWAŁA NR XLV/441/2018 RADY MIEJSKIEJ W MIELCU**

z dnia 15 marca 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Mielec**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.)

#### **Rada Miejska w Mielcu uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Miejskiej Mielec - zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Mielca.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr V/38/03 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Mielec zmieniona Uchwałami Nr XXV/214/05 z dnia 28 kwietnia 2005 r., Nr XXXVIII/333/06 z dnia 29 czerwca 2006 r., Nr II/6/06 z dnia 5 grudnia 2006 r., Nr XXXI/327/09 z dnia 29 czerwca 2009 r., Nr III/11/10 z dnia 21 grudnia 2010 r.

§ 4. Uchwała w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej**

**Marian Kokoszka**

Załącznik do Uchwały Nr XLV/441/2018

Rady Miejskiej w Mielcu

z dnia 15 marca 2018 r.

**STATUT  
GMINY MIEJSKIEJ MIELEC**

<b>Rozdział</b>	<b>Tytuł</b>	<b>Strona</b>
I	Postanowienia ogólne	2
II	Gmina Miejska Mielec	2
III	Jednostki pomocnicze Miasta	3
IV	Organizacja wewnętrzna Rady	4
V	Tryb pracy Rady	5
VI	Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej	16
VII	Zasady działania Klubów Radnych	21
VIII	Tryb pracy Prezydenta Miasta	22
IX	Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta Miasta	23
X	Postanowienia końcowe	24

**Załączniki do Statutu:**

<b>Nazwa</b>	<b>Rodzaj</b>
Załącznik Nr 1	Mapa miasta
Załącznik Nr 2	Wzór herbu miasta, pieczęci miejskiej i flagi miejskiej
Załącznik Nr 3	Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Mielec

## **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Mielec,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych,
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej oraz jej Komisji,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady tworzenia Klubów Radnych,
- 6) tryb pracy Prezydenta Miasta,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Prezydenta Miasta oraz korzystania z nich,
- 8) jednostki organizacyjne Miasta.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Mielec,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mielcu,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Mielcu,
- 4) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Mielca,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Mielec.

## **Rozdział 2. GMINA MIEJSKA MIELEC**

**§ 3. 1.** Gmina Miejska Mielec jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji lokalnego życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez organy gminy.

**§ 4. 1.** Miasto obejmuje obszar o powierzchni 47,36 km<sup>2</sup>.

2. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej **załącznik nr 1** do Statutu.

**§ 5. 1.** Herbem Miasta jest wizerunek: na tarczy koloru niebieskiego w dolnej części uncjalna litera M barwy żółtej, powyżej zwrócony w lewo szyszak rycerski koloru czarnego. Wychodzą z niego rogi czerwone – lewy prosty, prawy rozgałęziony. Tarcza herbowa na kartuszu koloru szarego, otoczona z trzech stron wijącą się wstęgą o barwie żółtej, ujętej obramowaniem czerwonym. W dolnej części wstęgi wersalikowy napis MIELEC.

Wzór herbu miasta stanowi **załącznik nr 2** do Statutu.

2. Pieczęcią urzędową jest pieczęć miejska okrągła o średnicy 35 mm z przedstawieniem herbu miejskiego. W dolnej części otoku wersalikowy napis MIASTO MIELEC. Zewnętrzna linia otokowa w formie ozdobnej.

Wzór pieczęci jak **załącznik nr 2** do Statutu.

3. Flaga Miejska – to płat płótna o formie prostokąta leżącego, podzielony poziomo na 3 równe części o barwach (kolejno od góry): żółtej, niebieskiej i czerwonej, na polu środkowym (niebieskim) jasnożółta, uncjalna litera M.

Wzór flagi jak **załącznik nr 2** do Statutu.

4. Zasady używania herbu i barw Miasta oraz insygniów władz określa uchwała Rady.

§ 6. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:

- 1) Rady Miejskiej – organu stanowiącego i kontrolnego,
- 2) Prezydenta Miasta – organu wykonawczego.

§ 7. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu.

§ 8. 1. Miasto, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jego mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z mocy ustawy z zakresu administracji rządowej a także organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Miasto może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Miasto może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Zadania zlecone wymienione w ust. 1 oraz wymienione w ust. 2 i 3 mogą być wykonywane po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do ich realizacji.

5. Zakres działania i zadania Miasta określa w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Statutu.

### **Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA**

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze „Osiedla” są tworzone, łączone, dzielone oraz znoszone w drodze uchwały Rady Miejskiej, podjętej:

- 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, która powinna się odbyć w formie zebrań mieszkańców osiedla i wyłożenia uchwały o zamiarze tworzenia, łączenia, dzielenia lub znoszenia osiedli, przez okres 30 dni w Urzędzie Miejskim w celu przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii mieszkańców miasta,
- 2) z inicjatywy mieszkańców w liczbie co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania w Osiedlu.

2. Przy podziale Miasta na Osiedla uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 11. Granice osiedli, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 12. W Mieście istnieją następujące osiedla:

- 1) Borek,
- 2) Cyranka,
- 3) Dziubków,
- 4) Kazimierza Wielkiego,
- 5) Kilińskiego,
- 6) Kopernika,
- 7) Kościuszki,
- 8) Kusocińskiego,

- 9) Lotników,
- 10) Mościska,
- 11) Niepodległości,
- 12) Rzochów,
- 13) Smoczka,
- 14) Smoczka I,
- 15) Szafera,
- 16) Wojsław,
- 17) Wolności,
- 18) Żeromskiego.

§ 13. Działalność organów osiedli kontrolowana jest przez Radę za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

§ 14. Działalność organów osiedli podlega nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 15. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

§ 16. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Prezydenta Miasta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Prezydent Miasta i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących.

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady,
- 8) koordynuje pracę Komisji Rady,
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 20. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 21. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Prezydent Miasta.

**Rozdział 5.**  
**TRYB PRACY RADY**  
**Oddział 1.**  
**Sesje Rady**

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie 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,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady w trybie:

- a) zwyczajnym,
- b) nadzwyczajnym.

2. Sesje odbywają się z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. W trybie nadzwyczajnym sesje zwoływane są na wniosek Prezydenta Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**Oddział 2.**  
**Przygotowanie sesji**

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu posiedzenia sesji i wyznaczyć nowy termin odbycia tej sesji. Wniosek o odroczenie posiedzenia może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Porządek pierwszej sesji powinien obejmować informację Prezydenta Miasta poprzedniej kadencji o stanie Gminy Miejskiej Mielec.

**§ 25.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady powinien uczestniczyć – z głosem doradczym – Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz i Skarbnik Miasta.

### **Oddział 3. Przebieg sesji**

**§ 26.** Prezydent Miasta zapewnia Radzie wszelką pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 27.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 28.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa

**§ 29.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może 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 podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 30.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym, o którym mowa w § 23 ust.3.

**§ 31.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady będzie niższa niż połowa składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 32.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

**§ 33.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 34.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 35.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje o realizacji wniosków z poprzedniej sesji,
- 3) okresowe sprawozdanie z działalności Prezydenta Miasta z uwzględnieniem wykonania uchwał Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) wolne wnioski i zapytania.

**§ 36.** Sprawozdanie o którym mowa w § 35 pkt 3 składa Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego Zastępca.

**§ 37.** 1. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy związane z zakresem działania Rady i Prezydenta Miasta. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Prezydent Miasta lub jego Zastępcy, albo wyznaczony pracownik.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Zapytania i wnioski formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie lub wniosek nie jest możliwa, odpowiedź pisemna udzielana jest w terminie 14 dni.

5. Treść wniosków i zapytań składanych na piśmie do Przewodniczącego Rady oraz treść odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 40.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 41.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.



**§ 42.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi Miasta ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 43.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 44.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 45.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 46.** 1. Pracownik Biura Rady Miejskiej sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany w formie zapisu cyfrowego i stanowi integralną część protokołu.

3. Zapis przebiegu sesji w formie zapisu cyfrowego jest przechowywany przez okres przewidziany dla okresu przechowywania protokołu w Biurze Rady Miejskiej a następnie przekazywany do archiwum zakładowego.

**§ 47.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły z sesji numeruje się w ciągu kadencji rady chronologicznie cyframi rzymskimi, łamanymi przez rok kalendarzowy.

**§ 48.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 49.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Biuro Rady zapewnia doręczenie podjętych uchwał właściwym wykonawcom w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Biuro Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do realizacji określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 50.** Obsługę techniczno-kancelaryjną sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Prezydent Miasta.

#### **Oddział 4. Uchwały**

**§ 51.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 52.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską mogą występować:

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Prezydent Miasta,
- 4) Kluby Radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. W przypadku projektu uchwały złożonego przez wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 Prezydentowi przysługuje prawo wyrażenia opinii odnośnie przedłożonego projektu uchwały.

6. Opinia, o której mowa w ust. 5 powinna być przedstawiona w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu uchwały, a w przypadku projektów uchwał wnoszonych na sesję zwołaną w trybie nadzwyczajnym opinia ta winna być przedstawiona najpóźniej do dnia rozpoczęcia sesji.

**§ 53.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 54.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 55.** 1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer sesji, łamanymi przez numer uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamanymi przez rok kalendarzowy.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

## **Oddział 5. Procedura głosowania**

**§ 56.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 57. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, przy jednoczesnym wykorzystaniu urządzenia do głosowania.

2. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do głosowania Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie wyłącznie przez podniesienie ręki.

3. W przypadku określonym w ust. 2 Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za" "przeciw" i wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 58. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

6. Na sali obrad wydziela się miejsce zapewniające tajność głosowania.

**§ 59. 1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 60. 1.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 59 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 61.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 62.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Oddział 6. Komisje Rady**

**§ 63.** 1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje Komisje stałe, określając ich skład osobowy i przedmiot działalności.

2. Komisje są organami wewnętrznymi Rady, mają charakter opiniodawczo-doradczy i podlegają wyłącznie Radzie.

3. Rada może powoływać Komisje doraźne określając ich skład osobowy, zakres i przedmiot działania i ewentualnie czas funkcjonowania.

4. Przewodniczącemu Komisji wybierają radni spośród członków Rady Miejskiej.

5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swego grona.

6. W uzasadnionych przypadkach Komisja może wybrać Sekretarza Komisji.

**§ 64.** Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) opiniowanie projektów uchwał,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) kontrolowanie realizacji uchwał Rady,
- 5) współpraca z organami osiedli w rozwiązywaniu spraw bieżących.

**§ 65.** 1. Komisje działają na podstawie półrocznych planów pracy oraz wykonują zadania zlecone przez Radę.

2. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności raz w roku.

3. Sprawozdania z działalności Komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

**§ 66.** 1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

2. Głosowanie w Komisjach odbywa się przez podniesienie ręki, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

3. Wynik głosowania ogłasza prowadzący obrady Komisji.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

5. Materiały będące przedmiotem obrad Rady Miejskiej, wymagające zasięgnięcia opinii Komisji powinny być doręczone jej członkom wraz z zaproszeniami nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia.

**§ 67.** 1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

**§ 68.** 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Gospodarki i Finansów,
- 3) Ochrony Środowiska, Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 4) Oświaty i Kultury,
- 5) Porządku Publicznego i Regulaminową,
- 6) Budownictwa i Gospodarki Komunalnej,
- 7) Sportu i Rekreacji.

2. Zakresy działania poszczególnych komisji obejmują w szczególności:

**1) Rewizyjna:**

- a) kontrolowanie działalności Prezydenta Miasta,
- b) kontrolowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
- c) wykonywanie innych kontroli zleczanych przez Radę Miejską.

Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin Komisji Rewizyjnej niniejszego Statutu.

**2) Gospodarki i Finansów:**

- a) planowanie strategiczne rozwoju miasta,
- b) opiniowanie projektu budżetu oraz złożonych do niego wniosków i propozycji,
- c) ustalanie procedury budżetowej,
- d) współpraca z samorządami gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi,
- e) nadzór nad działalnością miasta w związkach i stowarzyszeniach komunalnych,
- f) tworzenie polityki preferencji dla lokalnych podmiotów gospodarczych,
- g) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- h) kształtowanie polityki promocyjnej miasta,
- i) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej.

**3) Ochrony Środowiska, Zdrowia i Spraw Społecznych:**

- a) ochrona środowiska i przyrody,
- b) utrzymanie zieleni miejskiej i cmentarzy,
- c) gospodarka odpadami i utrzymanie czystości,
- d) gospodarka wodno-ściekowa,
- e) funkcjonowanie żłobków miejskich,
- f) pomoc społeczna,
- g) kreowanie polityki prorodzinnej.

**4) Oświaty i Kultury:**

- a) funkcjonowanie szkół podstawowych gimnazjów, przedszkoli i placówek oświatowo-wychowawczych,

- b) działalność instytucji kultury, w tym muzeum i bibliotek,
- c) inspirowanie wydarzeń kulturalnych i oświatowych,
- d) ochrona zabytków i dóbr kultury,
- e) nazewnictwo ulic i placów,
- f) opiniowanie wniosków o nadanie honorowego obywatelstwa miasta Mielca,
- g) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz oświaty i kultury.

**5) Porządku Publicznego i Regulaminowa:**

- a) stan porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- b) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa,
- c) współpraca z Policją i Strażą Miejską,
- d) przeciwdziałanie alkoholizmowi i przejawom patologii społecznej,
- e) usytuowanie reklam na mieniu komunalnym i w pasie drogowym,
- f) oznakowanie oraz utrzymanie ulic i chodników pod względem bezpieczeństwa,
- g) opiniowanie projektów statutów i regulaminów uchwalanych przez Radę.

**6) Budownictwa i Gospodarki Komunalnej:**

- a) plany zagospodarowania przestrzennego miasta,
- b) utrzymanie komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- c) gminne budownictwo mieszkaniowe,
- d) współdziałanie z Prezydentem Miasta w zakresie sporządzania list przydziału mieszkań,
- e) gospodarowanie nieruchomościami, mieniem komunalnym oraz gruntami rolnymi,
- f) targowiska i hale targowe,
- g) lokalny transport zbiorowy,
- h) utrzymanie dróg i ulic,
- i) zaopatrzenie miasta w energię elektryczną, ciepło i wodę.

**7) Sportu i Rekreacji:**

- a) wychowanie fizyczne dzieci i młodzieży oraz funkcjonowanie klubów i stowarzyszeń sportowych,
- b) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz sportu,
- c) inspirowanie wydarzeń sportowych i rekreacyjnych.

**Oddział 7.  
Radni**

§ 69. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 70. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział 6. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **Oddział 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza Komisji oraz pozostałych członków w liczbie czterech.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji wybiera Komisja ze swego grona.

§ 72. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 73. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

### **Oddział 2. Zasady kontroli**

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 75. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 76. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 78. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 79. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 80.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 74 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Oddział 3. Tryb kontroli**

**§ 81.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5.

Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje gdy:

- 1) członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa,
- 2) zachodzą przesłanki wskazujące, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego,
- 3) można zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 82.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta Miasta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 83.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.



2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§ 84.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **Oddział 4. Protokoły kontroli**

**§ 85.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 86.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 87.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 88.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **Oddział 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 89.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 90.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

## **Oddział 6.**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 91.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 92.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 93.** Obsługę kancelaryjno-techniczną Komisji Rewizyjnej zapewnia Prezydent Miasta.

**§ 94.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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 Prezydentowi Miasta celem zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

**§ 95.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 96. Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 7. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 97. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

5. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 98. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu miasta.

3. Rejestr Klubów prowadzi Biuro Rady.

§ 99. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba członków w Klubie będzie niższa niż 3 osoby.

§ 100. Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 101. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 102. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział 8. TRYB PRACY PREZYDENTA MIASTA**

### **Oddział 1. Prezydent Miasta**

§ 103. 1. Prezydent Miasta jest organem wykonawczym Miasta.

2. Kadencja Prezydenta Miasta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej i upływa z dniem upływu kadencji Rady

3. Objęcie obowiązków przez Prezydenta Miasta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania o treści określonej przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

4. Prezydent w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swoich zastępców.

§ 104. Prezydent Miasta powinien uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 105. Komisje Rady mogą zaprosić Prezydenta Miasta na ich posiedzenie.

## **Oddział 2.**

### **Urząd Miejski i pracownicy samorządowi**

§ 106. 1. Prezydent Miasta wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Urząd Miejski jest aparatem pomocniczym Prezydenta Miasta zatrudniającym pracowników samorządowych

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.

4. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Prezydent Miasta.

5. Prezydent Miasta może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcom Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta.

6. Prezydent Miasta i jego zastępcy są pracownikami samorządowymi.

§ 107. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 108. 1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani:

- 1) na podstawie **wyboru** - Prezydent Miasta,
- 2) na podstawie **powołania**:
  - a) zarządzeniem Prezydenta:
    - Zastępcy Prezydenta Miasta,
  - b) uchwałą Rady Miejskiej na wniosek Prezydenta Miasta:
    - Skarbnik Miasta,
- 3) na podstawie **umowy o pracę** - pozostali pracownicy Urzędu.

2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 109. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują:

- 1) Wobec Prezydenta Miasta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy - Przewodniczący Rady Miejskiej, pozostałe czynności - wyznaczona przez Prezydenta osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta, z tym że wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada Miejska w drodze uchwały.
- 2) Prezydent Miasta wobec:
  - a) pracowników Urzędu Miejskiego,
  - b) kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek wymienionych w załączniku nr 3 ust. 2 pkt 2.

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I PREZYDENTA MIASTA**

§ 110. 1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów związanych z działalnością organów Gminy Miejskiej Mielec, wynikających z wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem tych dokumentów, albo ich części, które na mocy odrębnych przepisów są objęte prawnie chronioną tajemnicą, w szczególności z zachowaniem przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Dostęp do informacji i dokumentów związanych z działalnością organów gminy obejmuje w szczególności:

- a) udostępnianie protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji Rady,
- b) udostępnienie zarządzeń Prezydenta Miasta,

- c) możliwość zapoznania się z treścią podjętych uchwał Rady Miejskiej,
- d) obecność na sesjach Rady Miejskiej,
- e) udostępnienie zapisu dźwiękowego zarejestrowanego podczas sesji Rady Miejskiej.

**§ 111.** 1. Posiedzenia Rady Miejskiej są jawne.

2. Zainteresowane osoby mają prawo wstępu na sesje Rady.

3. Zainteresowani zajmują miejsca wyznaczone dla osób nie będących radnymi.

**§ 112.** 1. Posiedzenia Komisji są jawne.

2. Na posiedzenia komisji mają wstęp zainteresowane osoby, które zgłosiły zamiar wzięcia udziału Przewodniczącemu Komisji.

**§ 113.** Dane dotyczące terminu, miejsca i porządku obrad Rady Miejskiej podawane są do publicznej wiadomości w drodze ogłoszeń na co najmniej 5 dni przed sesją Rady, zaś Komisji Rady na 3 dni przed posiedzeniem.

**§ 114.** 1. Dokumenty, o których mowa w § 110, udostępniane są w siedzibie Urzędu Miejskiego, w miejscu do tego celu wyznaczonym, w obecności pracownika Urzędu Miejskiego upoważnionego przez Prezydenta Miasta, w godzinach urzędowania.

2. Każdy zainteresowany może wystąpić z wnioskiem o udostępnienie dokumentów i informacji, jak wyżej.

3. Udostępnienie dokumentów odbywa się po uprzednim wpisie zainteresowanego do rejestru, który obejmuje:

1) imię i nazwisko,

2) adres zainteresowanego,

3) przedmiot żądanej informacji.

4. O terminie udostępnienia dokumentu zawiadamia się zainteresowanego.

5. Stosowanie opłat za wydanie uwierzytelnionej kopii dokumentów określa zarządzenie Prezydenta Miasta.

6. Zapis dźwiękowy przebiegu sesji Rady Miejskiej dostępny jest na stronie internetowej miasta Mielca.

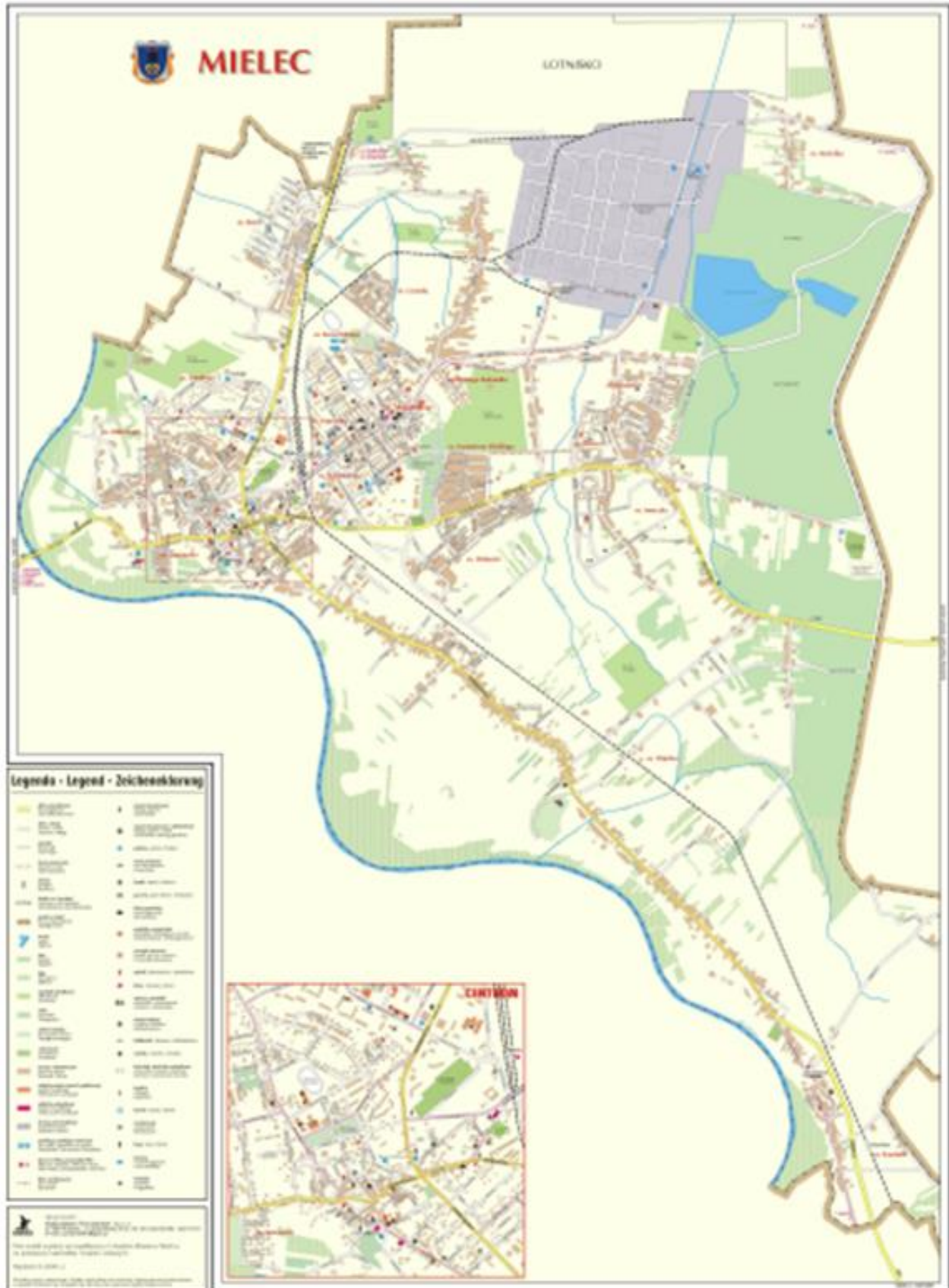
## **Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 115.** Załączniki wymienione treścią niniejszego Statutu stanowią jego integralną część.

**§ 116.** Zmiana Statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Miejskiej Mielec

**MAPA MIASTA MIELCA**



## Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Miejskiej Mielec

**HERB MIELCA**

KOLORY (wartości w %)

Niebieski:	Cyan	94,9	Magenta	20	Yellow	0	Black	0
Żółty:	Cyan	0	Magenta	25,1	Yellow	90,2	Black	0
Czerwony:	Cyan	0	Magenta	100	Yellow	100	Black	0
Szary:	Cyan	0	Magenta	0	Yellow	0	Black	12,5
Czarny:	Cyan	0	Magenta	0	Yellow	0	Black	100
Biały:	Cyan	0	Magenta	0	Yellow	0	Black	0

**PIECZĘĆ MIEJSKA**

Pieczczę okrągła o średnicy 35 mm z przedstawieniem herbu miejskiego. W dolnej części otoku napis: MIASTO MIELEC. Zewnętrzna linia otokowa o formie ozdobnej.



**FLAGA MIEJSKA****BARWY****j. żółta****niebieska****żółta****czzerwona**

Płat płótna o formie prostokąta leżącego, podzielony poziomo na 3 równe części o barwach (kolejno od góry): żółtej, niebieskiej, czerwonej. Na polu środkowym (niebieskim) jasnożółta, uncjalna litera M.



## Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Miejskiej Mielec

**W Y K A Z**  
**jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Mielec**

## 1. Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej:

Jednostki budżetowe:

- 1) Urząd Miejski
- 2) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Władysława Szafera w Mielcu
- 3) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Mielcu
- 4) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Wojska Polskiego w Mielcu
- 5) Szkoła Podstawowa nr 6 im. Żwirki i Wigury z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi w Mielcu
- 6) Szkoła Podstawowa nr 7 w Mielcu
- 7) Szkoła Podstawowa nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Władysława Jasińskiego "Jędrusia" w Mielcu
- 8) Szkoła Podstawowa nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. św. Jana Pawła II w Mielcu
- 9) Szkoła Podstawowa nr 12 im. Henryka Sienkiewicza w Mielcu
- 10) Szkoła Podstawowa nr 13 im. Jana Bytnara "Rudego" w Mielcu
- 11) Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. st. sierż. pilota Stanisława Działowskiego w Mielcu
  - a) Szkoła Podstawowa nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Mielcu w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. st. sierż. pilota Stanisława Działowskiego w Mielcu
  - b) V Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. st. sierż. pilota Stanisława Działowskiego w Mielcu
- 12) Przedszkole Miejskie Nr 1 im. Kubusia Puchatka w Mielcu
- 13) Przedszkole Miejskie Nr 2 w Mielcu
- 14) Przedszkole Miejskie Nr 3 w Mielcu
- 15) Przedszkole Miejskie Nr 4 w Mielcu
- 16) Przedszkole Miejskie Nr 6 w Mielcu
- 17) Przedszkole Miejskie Nr 7 w Mielcu
- 18) Przedszkole Miejskie Nr 8 w Mielcu
- 19) Przedszkole Miejskie Nr 9 im. „Baśniowej Krainy” w Mielcu
- 20) Przedszkole Miejskie Nr 12 im. Marii Konopnickiej w Mielcu
- 21) Przedszkole Miejskie Nr 13 w Mielcu
- 22) Przedszkole Miejskie Nr 16 im. „Jasia i Małgosi” w Mielcu
- 23) Przedszkole Miejskie Nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Smoka Felusia” w Mielcu
- 24) Centrum Usług Wspólnych w Mielcu
- 25) Zespół Żłobków Miejskich w Mielcu
  - a) Żłobek Miejski Nr 3 w Mielcu
  - b) Żłobek Miejski Nr 5 w Mielcu
  - c) Żłobek Miejski Nr 7 w Mielcu

- 
- 26) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mielcu
- 27) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielcu
- a) Warsztat Terapii Zajęciowej w Mielcu
  - c) Dom Dziennego Pobytu w Mielcu
- 28) Środowiskowy Dom Samopomocy w Mielcu
2. Jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną:
- 1) Samorządowe Centrum Kultury w Mielcu
  - 2) Komunalne Spółki prawa handlowego:
    - a) Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych Sp. z o.o. w Mielcu
    - b) Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Mielcu
    - c) Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Mielcu
    - d) Miejska Komunikacja Samochodowa Sp. z o.o. w Mielcu
    - e) Zakład Utylizacji Odpadów Komunalnych Sp. z o.o. w Mielcu.