

Uchwała Nr IX/49/03
Rady Miasta Rejowiec Fabryczny
z dnia 2 czerwca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rejowiec Fabryczny.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) – Rada Miasta uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Miasta Rejowiec Fabryczny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- 1) uchwała Nr V/32/99 Rady Miasta Rejowiec Fabryczny z dnia 19 lutego 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego Nr 68, poz. 1841, z późniejszymi zmianami),
- 2) uchwała Nr XXX/124/96 Rady Miasta Rejowiec Fabryczny z dnia 2 lipca 1996 r. w sprawie Regulaminu Rady Miasta Rejowiec Fabryczny,
- 3) uchwała Nr XXIII/142/2000 Rady Miasta Rejowiec Fabryczny z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Rejowiec Fabryczny.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA

Robert Szwed

Załącznik
do Uchwały Nr IX/49/03
Rady Miasta Rejowiec Fabryczny
z dnia 2 czerwca 2003 r.

STATUT MIASTA REJOWIEC FABRYCZNY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Miasta Rejowiec Fabryczny;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta i komisji Rady Miasta;
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Rejowiec Fabryczny;
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Miasta Rejowiec Fabryczny oraz jego terytorium;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Rejowiec Fabryczny;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny;
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Rejowiec Fabryczny;
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miasta Rejowiec Fabryczny;
- 7) komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Rejowiec Fabryczny;

- 8) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Rejowiec Fabryczny;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Rejowiec Fabryczny;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rejowiec Fabryczny;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Rozdział 2

Miasto

§ 3

1. Miasto Rejowiec Fabryczny jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.
3. Organami Miasta są:
 - 1) Rada Miasta;
 - 2) Burmistrz Miasta.
4. Siedzibą organów Miasta jest miasto Rejowiec Fabryczny.

§ 4

1. Miasto położone jest w województwie lubelskim i obejmuje obszar 14,36 km².
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Mieście jednostkami pomocniczymi są osiedla, których granice, organizację i zakres działania określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.
4. Burmistrz prowadzi rejestr osiedli.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Herbem Miasta jest czerwona tarcza, na jej polu biała oksza zwrócona ostrzem w lewo ze złotym trzonkiem. Na okszy biały gołąb zwrócony dziobem w lewo.
2. Herb Miasta podlega ochronie prawnej. Do jego używania uprawnione są, z zastrzeżeniem ust. 3, wyłącznie organy Miasta i miejskie jednostki organizacyjne.

3. Zasady oraz warunki używania herbu Miasta przez podmioty inne niż wymienione w ust. 2 określa Rada w drodze uchwały. Zgodę na używanie herbu Miasta wyraża Burmistrz, który ustala również tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych podmiotów.

Rozdział 3

Osiedla

§ 7

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale osiedla a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic osiedla mogą być mieszkańcy obszaru, który to osiedle obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic osiedla musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic osiedla sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego osiedla;
 - 4) przebieg granic osiedli powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia osiedli stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę osiedla.

§ 9

Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

§ 10

1. Kontrolę gospodarki finansowej osiedla sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Osiedla podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych osiedli.

§ 11

1. Przewodniczący zarządu osiedla uczestniczy w sesjach Rady na zaproszenie Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący zarządu osiedla może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
2. Liczbę radnych określa ustawa.

§ 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i 1-3 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
 - 2) przygotowanie porządku obrad;
 - 3) dokonanie otwarcia sesji;
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16

1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 17

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. Rada może podejmować także:
 - 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
 - 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
 - 4) stanowiska - zawierające określenie zdania Rady na dany temat.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 18

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Plan pracy Rady przyjmuje Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący może zwoływać również tzw. sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic historycznych, państwowości polskiej lub Miasta.

2. Przygotowanie sesji

§ 19

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.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 10 dni przed terminem sesji.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może zdecydować o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 nie mają zastosowania w przypadku zwołania sesji na wniosek Burmistrza lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości, co najmniej na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 20

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą osoby niebędące radnymi: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i Radca Prawny Urzędu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

§ 21

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

§ 22

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 23

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 24

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 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.

§ 25

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 26

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 27

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Miasta Rejowiec Fabryczny".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 24 ust.2.

§ 28

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 29

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;

6) wolne wnioski, zapytania radnych i informacje.

§ 30

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 29 pkt 2 składa Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 31

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelację składa radny w formie ustnej lub pisemnej. Interpelację w formie pisemnej składa się do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją Burmistrzowi.
5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest najpóźniej na następnej sesji w formie (pisemnej lub ustnej) wskazanej przez radnego zgłaszającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub osoba wskazana przez Burmistrza.

§ 32

1. Zapytania składają radni.
2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
3. Zapytania składane są ustnie w trakcie sesji Rady lub w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je Burmistrzowi.
4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz lub osoba wskazana przez Burmistrza udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 31 ust. 5, stosuje się odpowiednio.

§ 33

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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.

§ 34

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, 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.

§ 35

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

§ 36

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;
 - 10) głosowania bez dyskusji;
 - 11) sprawdzenia listy obecności;
 - 12) zarządzenia głosowania jawnego imiennego.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

§ 37

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego po uprzednim jego zawiadomieniu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 38

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi 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.

§ 39

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Miasta Rejowiec Fabryczny".
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.

§ 40

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 41

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

§ 42

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad tej sesji.

§ 43

1. Protokół z sesji musi 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) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 44

1. W okresie między sesjami lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 45

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu obrad.

4. Uchwały

§ 46

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz.
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;
 - 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.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 47

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.
2. W uchwałach należy unikać posługiwania się:
 - 1) określeniami specjalistycznymi (profesjonalizmami), jeżeli mają odpowiedniki w języku powszechnym;
 - 2) określeniami lub zapożyczeniami obcojęzycznymi, chyba że nie mają dokładnego odpowiednika w języku polskim;
 - 3) nowo tworzonymi pojęciami lub strukturami językowymi (neologizmami), chyba że w dotychczasowym słownictwie polskim brak jest odpowiedniego określenia.

§ 48

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 49

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

§ 50

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

5. Procedura głosowania

§ 51

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza 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.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 53

1. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego.
2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie.
3. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywołanie w porządku alfabetycznym nazwisk radnych i protokołowanie udzielanych przez radnych odpowiedzi.

§ 54

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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.

§ 55

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.

§ 56

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie uchwały. Wniosek o odrzucenie uchwały wymaga uzasadnienia.

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 § 55 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 przyjętych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Komisje Rady

§ 57

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 58

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Komisje przedkładają Radzie w terminie do 31 marca sprawozdania ze swej działalności w roku poprzednim.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 3, komisje składają sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu przez Radę stosownej uchwały, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 59

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin.

§ 60

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przekazują Radzie do rozpatrzenia.
2. Opinie i wnioski podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 61

Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

§ 62

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą tylko jednej komisji.

§ 63

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

7. Radni

§ 64

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 65

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym 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.

§ 66

1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 67

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 68

Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 69

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 70

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji Rewizyjnej.

2. Zasady kontroli

§ 71

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 72

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 73

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.

§ 74

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.

§ 75

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. 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.

§ 76

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 § 71 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych

3. Tryb kontroli

§ 77

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. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem kontroli, zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie i zakresie kontroli.
5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 5.

§ 78

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka.
2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 79

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 80

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
5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 81

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) datę 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.

§ 82

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 Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 83

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu pokontrolnego, może złożyć Przewodniczącemu Rady pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń.
2. Pismo zawierające wyjaśnienia lub zastrzeżenia stanowi załącznik do protokołu.

§ 84

Protokół pokontrolny - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 85

Radni otrzymują na piśmie wnioski pokontrolne zawarte w protokołach pokontrolnych.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 86

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.
2. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 87

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie - w terminie do dnia 31 marca 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 Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu przez Radę stosownej uchwały, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 88

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.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady;
 - 2) nie mniej niż 5 radnych.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

§ 89

1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków, które przekazuje Radzie do rozpatrzenia.
2. Uchwały, opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 90

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

§ 91

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.

§ 92

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

§ 93

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 94

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 95

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 96

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

§ 97

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 98

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 99

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 swoich przedstawicieli.

§ 100

Na wniosek przewodniczących klubów, Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9

Tryb pracy Burmistrza

§ 101

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.
2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o treści zawartej w ustawie.

§ 102

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zadania Miasta określone przepisami prawa;
- 3) inne zadania określone niniejszym Statutem.

§ 103

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników, o których mowa w ust. 2.

§ 104

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje go na zewnątrz.

§ 105

1. W sprawach niecierpiących zwłoki, Burmistrz może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 106

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Miasta.
2. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w jego imieniu.

§ 107

Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.

Rozdział 10

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 108

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 109

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 110

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 111

Realizacja uprawnień określonych w § 109-110 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 112

1. Uchwalanie Statutu oraz jego zmiana następuje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.