

- 6) określenie organu odpowiedzialnego za realizację uchwały;
 - 7) termin realizacji lub termin wejścia w życie uchwały;
 - 8) uzasadnienie.
3. Projekt uchwały powinien być przedstawiony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy podać potrzebę podjęcia uchwały, oraz informację o skutkach finansowych z niej wynikających.
 4. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego Urzędu Miasta lub przez innego prawnika, co do zgodności z prawem.

§ 47

1. Uchwały rady powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały licząc od początku kadencji (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 48

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

Rozdział VII Głosowanie

§ 49

W głosowaniu biorą udział jedynie radni obecni na sesji rady.

§ 50

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki w sposób nie budzący wątpliwości.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji względnie z ustawowym składem rady celem stwierdzenia prawidłowości wyniku głosowania pod względem matematycznym, ustala wynik głosowania oraz nakazuje odnotowanie wyniku głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć inną osobę.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio po ich ustaleniu.

§ 51

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności w sprawach dotyczących wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wybranym spośród swego składu przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Wyczytany radny otrzymuje kartę do głosowania, głosuje poprzez dokonanie odpowiednich adnotacji

- na karcie do głosowania i wrzuca kartę do urny. Komisja skrutacyjna wyczytuje nazwisko kolejnego radnego dopiero, gdy radny zakończy głosowanie.
5. Przygotowanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
 6. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania (ilość wydanych kart do głosowania a także: ilość głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz „nieważnych”).
 7. Karty do głosowania i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 52

1. Głosowanie imienne stosuje się w szczególności w następujących sprawach:
 - 1) zbycia majątku stanowiącego własność gminy;
 - 2) zaciągania pożyczek i kredytów;
 - 3) w innych sprawach na wniosek radnego przyjęty przez radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W głosowaniu imiennym radny po wyczytaniu jego nazwiska przez prowadzącego obrady wypowiada słowa: „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Stanowisko poszczególnego radnego zostaje odnotowane w protokole obrad.
3. Wyniki głosowania imiennego podaje przewodniczący obrad bezpośrednio po ich ustaleniu.

§ 53

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i zrozumiała, 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 po konsultacji z wiceprzewodniczącymi.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadzają się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej od każdego z kandydatów 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.
5. Przy głosowaniu mającym wyłonić jedno z kilku rozwiązań, przewodniczący obrad poddaje je kolejno pod głosowanie pytając za każdym razem „kto jest za”. Po przegłosowaniu wszystkich rozwiązań przewodniczący obrad pyta „kto jest przeciw wszystkim rozwiązaniom” i „kto wstrzymał się od głosowania”. Za wybrane uważa się to rozwiązanie, które otrzymało najwięcej głosów „za” przy zastrzeżeniu, że suma głosów „za” poszczególnymi rozwiązaniami jest większa niż liczba głosów „przeciw wszystkim rozwiązaniom”.

§ 54

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 punktów 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 paragrafu lub punktu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 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 odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały oraz czy projekt tak poprawionej uchwały jest zgodny z prawem.

§ 55

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że wybranym jest to rozstrzygnięcie, które uzyskało większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

§ 56

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura jest wybrana tylko wtedy, gdy otrzyma taką liczbę ważnie oddanych głosów „za”, która jest większa (albo równa) od liczby 50% + 1 obliczonej z liczby radnych biorących udział w głosowaniu.
2. Przy nieparzystej liczbie radnych biorących udział w głosowaniu, wybranym jest wniosek lub kandydatura, która otrzyma taką liczbę ważnie oddanych głosów „za”, która jest większa (albo równa) pierwszej liczbie całkowitej większej od liczby wyliczonej jako 50% z liczby radnych biorących udział w głosowaniu.

§ 57

Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że wybranym jest wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych „za” wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę liczby ustawowego składu rady.

Rozdział VIII **Przygotowanie sesji**

§ 58

1. Za przygotowanie sesji rady i jej przebieg odpowiedzialny jest przewodniczący rady.
2. Tematykę i porządek obrad sesji przewodniczący ustala przy współudziale wiceprzewodniczących.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może wyznaczyć jednego z wiceprzewodniczących do przygotowania i prowadzenia sesji rady.

§ 59

1. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;

- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) nadzór nad terminowym dostarczeniem materiałów dotyczących sesji radnym.
2. Sesje zwołuje przewodniczący Rady lub jeden z wiceprzewodniczących wskazanych przez przewodniczącego.
3. O sesji rady należy powiadomić pisemnie radnych co najmniej na 5 dni przed terminem sesji podając: miejsce, dzień i godzinę posiedzenia. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz inne dokumenty dotyczące tematyki obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony na początku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 60

Burmistrz jest obowiązany udzielić przewodniczącemu rady miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu odbycia sesji.

Rozdział IX Komisja Rewizyjna

§ 61

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni w tym w równej liczbie przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
2. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków, których liczbę określa rada.
3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.
4. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 62

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 63

1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.
4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 64

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości;
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 65

Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie, terminie i w formach wskazanym w uchwałach rady.

§ 66

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 określony fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 67

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.

§ 68

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

§ 69

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.

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.

§ 70

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 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 71

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia 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.

§ 72

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

§ 73

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

§ 74

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 z 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.

§ 75

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.

§ 76

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu 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.

§ 77

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu i przewodniczący komisji rewizyjnej.

§ 78

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy.
2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 79

1. Komisja rewizyjna składa radzie 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;
 - 6) poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 80

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 w formie pisemnej.
3. Posiedzenia nie objęte planem pracy komisji, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) przewodniczącego rady;
 - 2) burmistrza;
 - 3) nie mniej niż pięciu radnych;
 - 4) nie mniej niż dwóch członków komisji rewizyjnej.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zapraszać na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 81

Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 82

Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

§ 83

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 z budżetu gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.