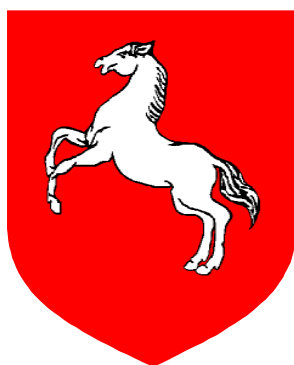


*Załącznik  
do Uchwały Nr 138  
Rady Miasta Konina  
z dnia 24 czerwca 2015 r.*

# Statut Miasta Konina



Konin 2015

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Niniejszy statut określa:

1. ustrój Miasta Konina;
2. organizację oraz tryb pracy Rady Miasta Konina, komisji Rady Miasta Konina;
3. zasady tworzenia klubów radnych;
4. zasady dostępu do dokumentów Rady Miasta Konina, komisji Rady Miasta Konina oraz korzystania z nich.

#### § 2.

Użyte w statucie określenia oznaczają:

1. *Statut* - Statut Miasta Konina;
2. *Rada* - Radę Miasta Konina;
3. *Przewodniczący Rady* - Przewodniczącego Rady Miasta Konina;
4. *Wiceprzewodniczący Rady*- Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Konina;
5. *Radny* - Radnego Miasta Konina;
6. *Komisja* - Komisję Rady Miasta Konina;
7. *Prezydent* - Prezydenta Miasta Konina;
8. *Skarbnik* - Skarbnika Miasta Konina;
9. *Sekretarz* - Sekretarza Miasta Konina;
10. *Ustawa* - Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.);
11. *Urząd* - Urząd Miejski w Koninie;
12. *BIP* - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koninie.

## ROZDZIAŁ II

### Miasto

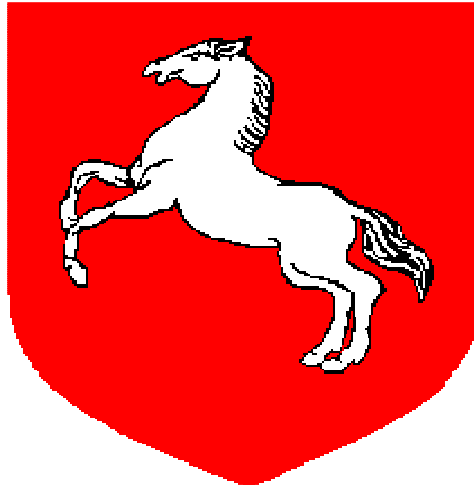
#### § 3.

Mieszkańcy Miasta Konina tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Mieście, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Miasta Konina oraz jego terytorium.

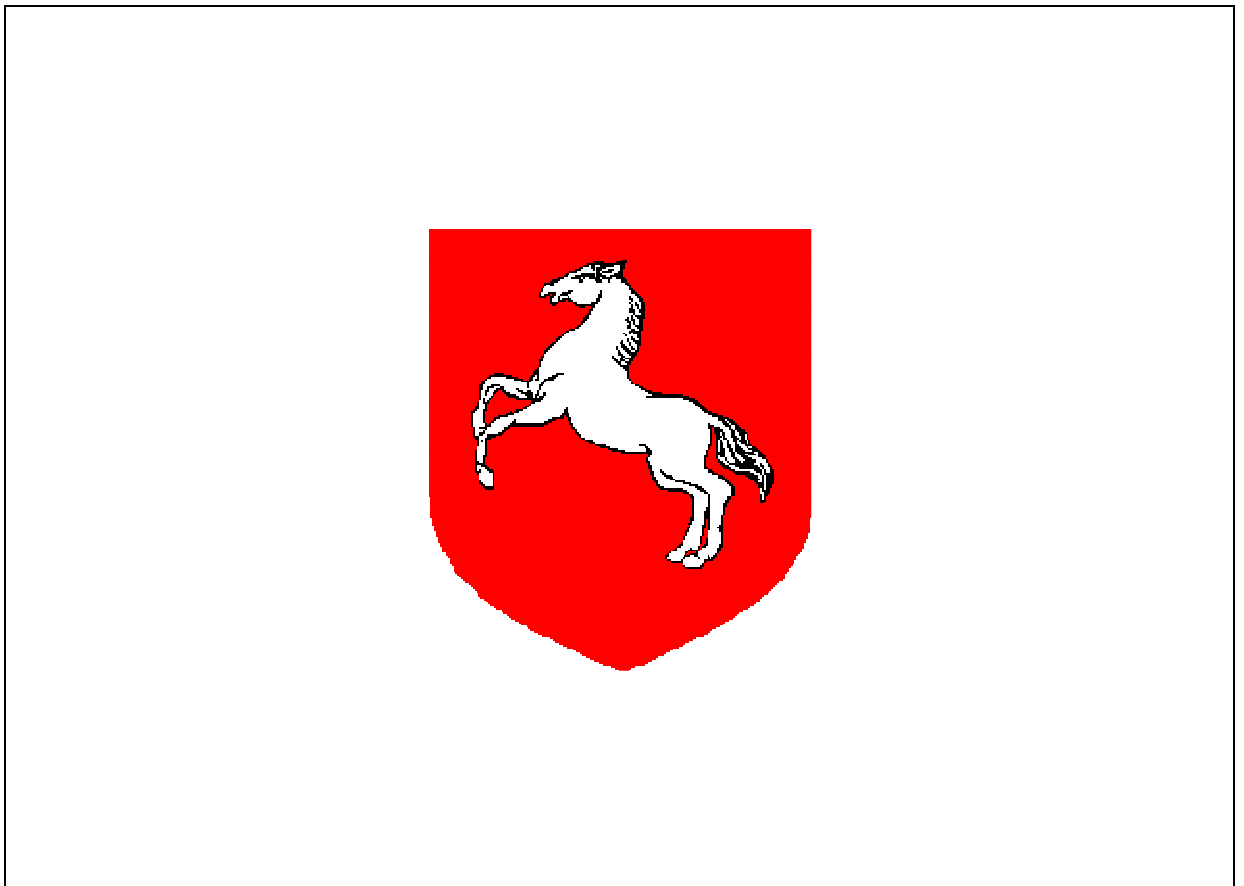
Miasto Konin jest miastem na prawach powiatu, posiadającym osobowość prawną, powołanym do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jego samodzielność podlega ochronie sądowej.

## § 4.

1. Herb Miasta przedstawia w polu gotyckiej tarczy, na czerwonym tle, białego spiętego konia z opuszczonym ogonem. Wzór graficzny herbu Miasta przedstawiono poniżej.



2. Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny o białej barwie z umieszczonym pośrodku herbem Miasta. Wzór graficzny flagi Miasta przedstawiono poniżej.



3. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny, którego tekst muzyczny w układach na: trąbkę, trąbkę, puzon, puzon przedstawiono poniżej.

## Hejnał Miasta Konina

ANDANTE MOLTO SOSTENUTO

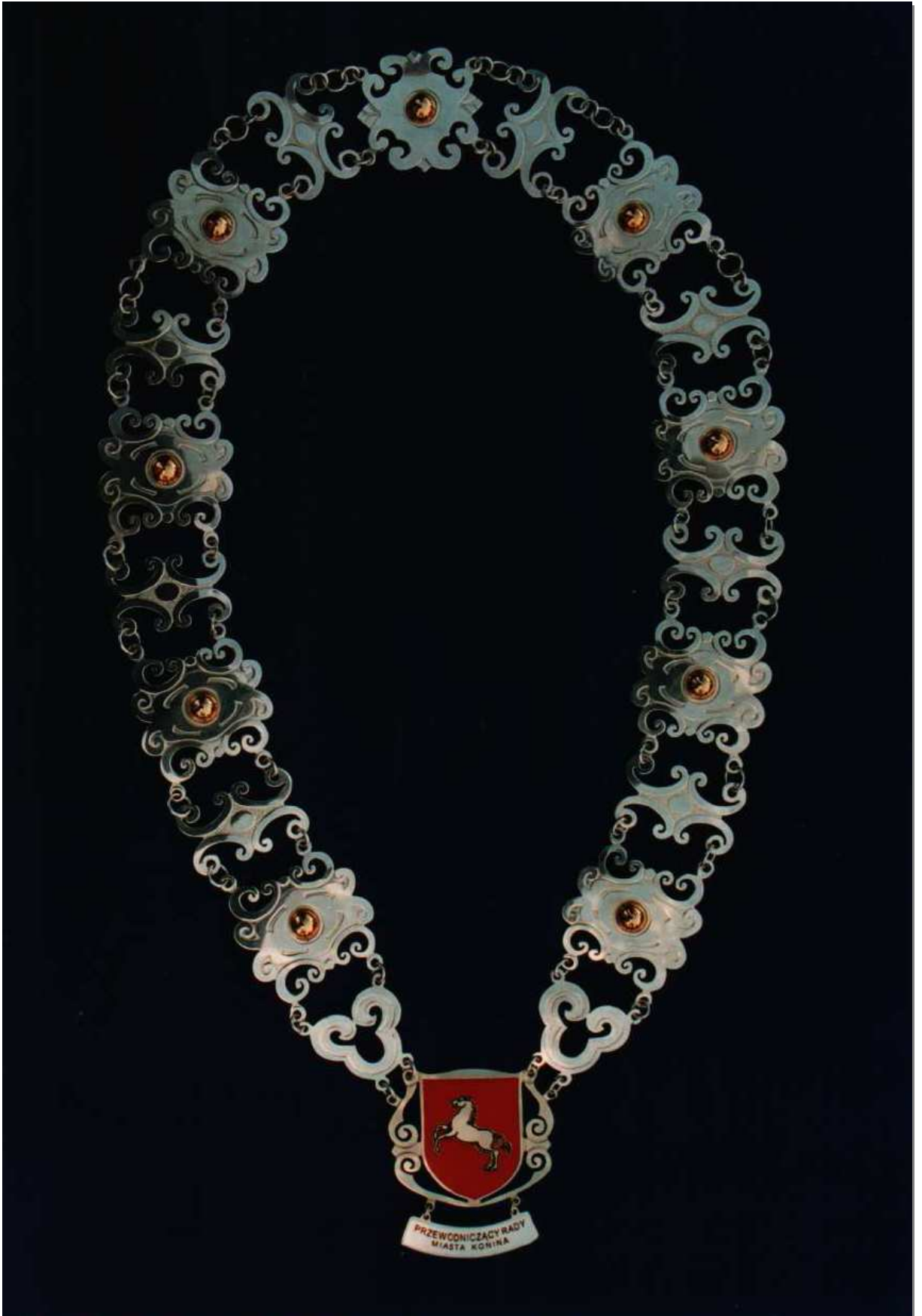
muz. Witold Friemann

The musical score is arranged in four staves, each representing a different instrument. The top two staves are for TRABKA in B (Trumpet in B), and the bottom two are for PUZON I and PUZON II (Trombone I and II). The key signature is B-flat major (two flats) and the time signature is 2/4. The tempo is marked 'ANDANTE MOLTO SOSTENUTO'. Each staff begins with the instruction 'Fm. n. troppo' (Forte molto troppo). The music features a melodic line with various ornaments, including accents (>), slurs, and a triplet of eighth notes. A 'cresc' (crescendo) marking is placed at the end of the first phrase in each staff. The score concludes with a double bar line and a fermata over the final note of each staff.

4. Insigniami władz samorządowych Miasta Konina są:
- 1) Odznaka Prezydenta z wizerunkiem herbu Miasta Konina z umieszczoną u dołu płytką formatu podłużnego z napisem „*Prezydent Miasta Konina*”, zawieszoną na łańcuchu, w ogniwach którego umieszczone są elementy dekoracyjne w postaci owalnych bursztynów.



- 2) Odznaka Przewodniczącego Rady z wizerunkiem herbu Miasta Konina z umieszczoną u dołu płytką formatu podłużnego z napisem „Przewodniczący Rady Miasta Konina”, zawieszoną na łańcuchu, w ogniwach którego umieszczone są elementy dekoracyjne w postaci okrągłych oczek koloru złotego.



5. Zasady używania herbu, flagi i hejnału oraz insygniów władz Miasta określa Rada odrębną uchwałą.

#### **§ 5.**

Do zakresu działania Miasta należy w szczególności:

- a) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- b) tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta,
- c) zapewnienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

#### **§ 6.**

1. Miasto wykonuje zadania własne, zadania wynikające z zakresu kompetencji powiatu oraz zadania zlecone bądź przejęte w drodze porozumień.
2. Miasto w celu wykonania zadań może tworzyć jednostki organizacyjne, spółki prawa handlowego i spółdzielnie, a także przystępować do nich.

#### **§ 7.**

1. Prezydent prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz wskazuje organy sprawujące nadzór i zwierzchnictwo nad ich działalnością.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Rada Miasta**

#### **§ 8.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) Komisje stałe oraz komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

#### **§ 9.**

1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych składane przez obywateli na podstawie art. 229 pkt. 3 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Przewodniczący Rady kieruje skargi do właściwej Komisji Rady celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Komisja, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, proponuje sposób załatwienia skargi i przygotowuje stosowny projekt uchwały Rady.

#### **§ 10.**

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada może podejmować również deklaracje, oświadczenia, stanowiska, rezolucje, apele i opinie w sprawach o charakterze ogólnospołecznym bądź lokalnym.

4. Do podejmowania deklaracji, oświadczeń, stanowisk, rezolucji, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
5. Rada osobom i podmiotom szczególnie zasłużonym dla wspólnoty samorządowej Miasta Konina może nadać tytuł „Zasłużony dla Miasta Konina”.
6. Zasady i tryb przyznawania tytułu Rada określa odrębną uchwałą.

#### **§ 11.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:
  - a) zwołuje sesję Rady;
  - b) przewodniczy jej obradom i czuwa nad ich przebiegiem;
  - c) czuwa nad porządkiem organizacyjnym i poszanowaniem miejsca i osób uczestniczących w sesji Rady;
  - d) zarządza i przeprowadza głosowania jawne;
  - e) zarządza wybór komisji skrutowej;
  - f) podpisuje uchwały Rady i inne oświadczenia woli Rady;
  - g) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu przez Radnych;
  - h) koordynuje prace Komisji, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych oraz przekazuje im do rozpatrzenia określone sprawy,
  - i) przyjmuje skargi i wnioski.
2. Rada na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego albo Wiceprzewodniczących - których liczbę określi odrębna uchwała.
3. Przewodniczący Rady wyznacza kolejność pełnienia funkcji przez Wiceprzewodniczących na wypadek swojej nieobecności lub niezdolności do pełnienia obowiązków.

#### **§ 12.**

W przypadku odwołania lub rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 13.**

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego Rady oraz starszego wiekiem Wiceprzewodniczącego Rady, wykonywanie zadań określonych Ustawą lub Statutem dla Przewodniczącego Rady, należy do drugiego Wiceprzewodniczącego Rady.

#### **§ 14.**

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miasta.
2. Biuro Rady Miasta podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady. Służbowym przełożonym pracowników Biura jest Prezydent.
3. Zadania Biura Rady Miasta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

#### **Sesje Rady**

#### **§ 15.**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.



2. Przewodniczący Rady zwołuje sesje również na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Tryb i zasady zwołania sesji na wniosek reguluje Ustawa.
3. Porządek sesji zwołanej na wniosek nie musi obejmować spraw, o których mowa w § 22 ust. 4 pkt 1, 2, 4 i 5.
4. Rada może obradować również na sesjach uroczystych. O uroczystym charakterze sesji decyduje Przewodniczący Rady lub wnioskodawca zwołania sesji. Sesja uroczysta nie może być przekształcona w sesję zwykłą, nie stosuje się do niej przepisów § 22.

### **Przygotowanie sesji**

#### **§ 16.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 2) ustalenie porządku obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów ustalonego porządku obrad poprzez umieszczenie ich na serwerze FTP oraz w BIP.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia, jeden z Wiceprzewodniczących z zastrzeżeniem § 11 i § 13.
4. Biuro Rady Miasta wysyła elektronicznie Radnym zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i terminami posiedzeń komisji, nie później niż 7 dni przed jej terminem.
5. O terminie i porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy, Radni zawiadamiani są telefonicznie oraz na adres poczty elektronicznej, nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem.
6. Projekty uchwał i materiały dotyczące sesji, o której mowa w ust. 5 udostępnia się Radnym elektronicznie.
7. Materiały dotyczące projektu budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania, przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
8. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, ustala Rada odrębną uchwałą.
9. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 7, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad.
10. Termin, o którym mowa w ust. 4 i 7 nie obejmuje dnia odbywania sesji.

#### **§ 17.**

1. Przewodniczący Rady przed każdą sesją, po zasięgnięciu opinii Prezydenta, ustala listę osób, których obecność na sesji jest niezbędna lub pożądana.
2. W sesjach Rady uczestniczą Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik z głosem doradczym.
3. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy wydziałów Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych podległych kontroli Rady.
4. Do udziału w sesjach mogą być też zaproszone inne osoby, jeżeli zostanie to uznane za wskazane.

#### **§ 18.**

1. Publiczność oraz przedstawiciele mediów obserwujący przebieg obrad zajmują wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Obecność mediów nie powinna zakłócać przebiegu sesji.

**§ 19.**

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

**§ 20.**

1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie kolejnego posiedzenia tej samej sesji, jednak nie później niż przed terminem kolejnej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada postanawia w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania materiałów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie obradowanie lub podejmowanie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 21.**

1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady może:
  - 1) przerwać obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznaczyć nowy termin posiedzenia tej samej sesji, uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc,
  - 2) nie przerywać obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

**§ 22.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miasta Konina”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i podaje czy Rada jest zdolna do podejmowania uchwał.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie z pracy Prezydenta w okresie międzysesyjnym,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał, sprawozdań, informacji lub zajęcie stanowiska,
  - 4) wnioski i zapytania Radnych, w tym informacja o złożonych interpelacjach przez radnych w okresie międzysesyjnym,
  - 5) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych.
5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 składa Prezydent lub wyznaczony przez niego zastępca.
6. Wnioski i zapytania, o których mowa w ust. 4 pkt 4 Radni formułują również pisemnie.
7. Sprawozdania Komisji składają przewodniczący Komisji lub Radni wyznaczeni przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 23.**

Radny ma prawo składać wnioski, zapytania oraz interpelacje do Prezydenta.

**§ 24.**

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym lub złożonym charakterze.
2. Interpelację składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu istniejącego, będącego przedmiotem interpelacji oraz wynikające z niej zapytanie.
3. Przewodniczący Rady przekazuje interpelację niezwłocznie Prezydentowi i przesyła drogą elektroniczną wszystkim Radnym.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację. Odpowiedzi na interpelację udziela Prezydent lub osoby upoważnione do tego przez Prezydenta.
5. W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie lub uznania odpowiedzi przez interpelującego za niewystarczającą, Przewodniczący Rady zarządza uzupełnienie odpowiedzi natychmiast lub – jeżeli jest to niemożliwe – podczas najbliższej sesji.
6. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach punktu wnioski i zapytania radnych.
7. Nad odpowiedzią na interpelację może być przeprowadzona krótka dyskusja.

**§ 25.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Wnioski dotyczą formalnej prośby o podjęcie określonych działań lub wykonanie określonej czynności.
3. Zapytania i wnioski mogą być składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie podczas sesji w punkcie wnioski i zapytania radnych.
4. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie lub wniosek nie jest możliwa, Prezydent udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego zapytanie. Odpowiedzi na zapytanie udziela Prezydent lub osoby upoważnione do tego przez Prezydenta.
5. Nad zapytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący Rady może jednak wyrazić zgodę na postawienie dodatkowych pytań.
6. Sprawy interwencyjne podejmowane przez radnych w imieniu własnym lub wyborców, Radni kierują bezpośrednio do Prezydenta, właściwych wydziałów Urzędu, bądź jednostek organizacyjnych Miasta, służb, inspekcji i straży.
7. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona udziela odpowiedzi na sprawy interwencyjne w terminie 14 dni.
8. Na wniosek Radnego składającego zapytanie, odpowiedź może być udzielona tylko w formie pisemnej.
9. Każdy inny wniosek zgłoszony przez Radnego na sesji w innych punktach porządku obrad, zostaje zapisany w protokole, a następnie skierowany do rozpatrzenia przez Prezydenta.

**§ 26.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym 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 spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu Prezydentowi bądź osobom wskazanym przez Prezydenta oraz osobom zaproszonym do omówienia lub udzielenia wyjaśnień merytorycznych do rozpatrywanych tematów na sesji.

#### § 27.

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 mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat, sposób wystąpienia lub zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia 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 zaproszonych na sesję oraz 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.

#### § 28.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności w porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
  - 5) zarządzenia przerwy,
  - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 7) przeliczenia głosów,
  - 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - 9) odroczenia lub zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwał,
  - 10) imiennego głosowania,
  - 11) ograniczenia dyskusji do wystąpień w imieniu klubów,
  - 12) głosowania bez dyskusji.
  - 13) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania.
2. Wnioski formalne, za wyjątkiem wniosku w ust. 1 pkt 1, którego nie poddaje się pod głosowanie, Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów, niezwłocznie po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę i ewentualnym wysłuchaniu głosu „za” i głosu „przeciw”.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu Radnemu poza kolejnością zgłoszeń, w sprawie wniosku „ad vocem”. Wniosek „ad vocem” może być zgłoszony bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.

Wniosek taki służy do sprostowania wypowiedzi przedmówcy lub jest formą repliki. Wypowiedź Radnego we wniosku „ad vocem” powinna być krótka i zwięzła. W przypadku przedłużającej się wypowiedzi, Przewodniczący Rady przerywa wypowiedź i odbiera Radnemu głos.

#### § 29.

1. W sprawach wniosków o charakterze merytorycznym (wniosek merytoryczny) Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłaszania się Radnych.

2. Prawo zgłaszania wniosku merytorycznego ma Radny, wnioskodawca projektu.
3. Wniosek merytoryczny odnosi się do treści uchwały, a dotyczy w szczególności:
  - 1) zmiany tytułu uchwały,
  - 2) zmiany kolejności postanowień uchwały,
  - 3) zmiany brzmienia przepisów uchwały niezmieniające treści rozstrzygnięcia,
  - 4) uzupełnienia przepisów uchwały,
  - 5) zmiany treści uchwały.
4. Wnioski merytoryczne zaproponowane przez Radnych lub osoby trzecie podlegają odrębnemu głosowaniu po zakończeniu dyskusji.
5. Po wyczerpaniu osób zgłaszających się do zabrania głosu w danej sprawie Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi zajęcia stanowiska wobec zgłaszanych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
6. Radny może zabrać dwukrotnie głos w rozpatrywanej przez Radę sprawie.

### **§ 30.**

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

### **§ 31.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi, 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, która rozpoczyna się od wygłoszenia przez Przewodniczącego formuły: „przystępujemy do głosowania”.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, aż do jej zakończenia, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **§ 32.**

1. Po wyczerpaniu całego porządku obrad Przewodniczący Rady kończy obrady sesji Rady wypowiadając formułę: „zamykam (numer sesji) sesję Rady Miasta Konina”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie, o którym mowa w ust. 2 dotyczy także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

### **§ 33.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Po przegłosowaniu uchwały Przewodniczący Rady w przypadku stwierdzenia błędów proceduralnych lub omyłek, na wniosek Prezydenta, Radnych lub z własnej inicjatywy, może przeprowadzić reasumpcję głosowania.
3. W wyniku reasumpcji głosowania uchwałą przyjętą w danej sprawie poprzednio traktuje się jako „niebyłą”.
4. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może tylko nastąpić w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji Rady.

**§ 34.**

1. Biuro Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół na podstawie nagrania dźwiękowego. Nagrania są archiwizowane.
2. Protokół sesji odzwierciedla jej przebieg.
3. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyny ich nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad z wyszczególnieniem poszczególnych punktów wynikających z porządku obrad, w których zawarta powinna być treść wystąpień lub ich streszczenia, teksty zgłoszonych jak i przyjętych przez Radę wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowań, z podaniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
  - 8) zawarcie zdania odrębnego, wniesionego przez Radnego do treści uchwały,
  - 9) podpis przewodniczącego obrad.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, listę obecności zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, rozpatrywane sprawozdania bądź informacje, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Projekt protokołu obrad sesji wraz z załącznikami wykładany jest w Biurze Rady do wiadomości Radnych nie później niż 21 dni po zakończeniu sesji.
6. Osoby zainteresowane obecne na sesji, w ciągu 7 dni po wyłożeniu projektu protokołu lub do czasu przyjęcia protokołu przez Radę, mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu. Osobom tym, udostępnia się nagranie przebiegu obrad, w celu sprawdzenia zgodności zapisów w projekcie protokołu z przebiegiem obrad.
7. O uwzględnieniu poprawek i wniesionych uzupełnień decyduje Rada.
8. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń i poprawek uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący obrad i fakt ten ogłasza na kolejnej sesji.

**Uchwały****§ 35.**

1. Uchwały, o których mowa w § 10 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, stanowiska, rezolucje, apele i opinie, o których mowa w § 10 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do postanowień Rady o charakterze proceduralnym, które to podlegają odnotowaniu w protokole.

**§ 36.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Prezydentowi, Radnym, Komisjom Rady, klubom radnych oraz mieszkańcom zgodnie z uchwałą w sprawie trybu inicjatywy uchwałodawczej przysługującej mieszkańcom Konina.

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 zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał 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.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
6. Projekty uchwał wraz z pisemnym uzasadnieniem a także inne materiały, które mają być przedmiotem obrad Rady, Prezydent przekazuje Przewodniczącemu Rady. Zostają one wpisane do rejestru i otrzymują numerację. Projekty uchwał i inne materiały Przewodniczący Rady kieruje do komisji Rady lub bezpośrednio pod obrady Rady.
7. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez uprawnione podmioty wymienione w ust. 1 za wyjątkiem Prezydenta, Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem Prezydentowi, który wyraża swoją opinię do przekazanego projektu w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż w ciągu 30 dni, licząc od dnia wpływu projektu do Rady.

Nie wymagają opinii Prezydenta projekty uchwał dotyczące spraw organizacyjnych Rady.
8. Opinię Prezydenta do projektu uchwały, o której mowa w ust. 7, przedstawia na sesji Prezydent lub upoważniona przez niego osoba.
9. Komisje, po rozpatrzeniu projektów uchwał, przygotowują swoją opinię, w której proponują:
  - 1) przyjęcie projektu uchwały,
  - 2) dokonanie określonych zmian,
  - 3) odrzucenie projektu uchwały.
10. Tryb realizacji inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców określa Rada Miasta Konina w drodze odrębnej uchwały.

### § 37.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Prezydenta.

### § 38.

1. Uchwała Rady zawiera:
  - 1) numer, datę i tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) część merytoryczną,
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
  - 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
  - 6) podpis Przewodniczącego Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Biuro Rady prowadzi rejestr i zbiór uchwał.
4. Podjęte uchwały Biuro Rady przekazuje wydziałom merytorycznym lub jednostkom merytorycznym najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji w wersji papierowej i elektronicznej.

### **Procedura głosowania**

#### **§ 39.**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni i nie mogą uchylać się od głosowania.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.
4. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przewodniczący obrad zarządza głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez sekretarza obrad.
5. Przewodniczący po przedstawieniu wyników głosowania, stwierdza przyjęcie lub oddalenie uchwały.

#### **§ 40.**

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart do głosowania, otempłowanych pieczęcią Rady. Każdorazowo Rada ustala i przyjmuje regulamin głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, która wyłania spośród siebie przewodniczącego.
2. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, w przypadku wątpliwości, 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 z wynikami przeprowadzonego tajnego głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami, protokół komisji skrutacyjnej oraz regulamin głosowania, stanowią załączniki do protokołu obrad sesji.

#### **§ 41.**

Sposób głosowania przy wyborze ławników oraz innych spraw wymagających tajnego głosowania, określa się również w odrębnym regulaminie głosowania, który każdorazowo przyjmuje Rada.

#### **§ 42.**

1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie jego treść w taki sposób, by 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 wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Zapis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 43.**

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 fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, wraz z przyjętymi poprawkami 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 projektu uchwały.

#### **§ 44.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych 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 możliwość, na którą oddano większą liczbę głosów od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 45.**

1. Głosowanie bezwzględną większością 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.
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.

## **Komisje Rady**

### **§ 46.**

1. Nazwy, skład osobowy oraz zakres działania komisji stałych i komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach przy ich powoływaniu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

### **§ 47.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### **§ 48.**

1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach oraz mogą odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami Rady.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. Opiniowanie uchwał odbywa się zgodnie z kompetencją danej komisji.
4. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powołanych przez Radę.
6. Komisje Rady rozpatrują i podejmują sprawy z własnej inicjatywy oraz przekazane im przez Przewodniczącego Rady.
7. Komisje w ramach swoich właściwości rozpatrują i przedstawiają Radzie stanowiska dotyczące projektów uchwał.  
Przy rozpatrywaniu projektów uchwał komisje mogą obradować wspólnie i przekazać właściwej merytorycznie komisji swoje uwagi i stanowisko do projektu uchwały.

### **§ 49.**

1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada.
2. Komisje wybierają spośród członków komisji, Wiceprzewodniczących Komisji.
3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność.
4. Komisja odbywa posiedzenia w terminach określonych przez Przewodniczącego komisji, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Komisji.
6. W imieniu komisji dokumenty podpisuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący.
7. Z obrad komisji sporządza się protokół, który znajduje się do wglądu w Biurze Rady oraz jest umieszczany w BIP.

**Radni****§ 50.**

1. Radny otrzymuje zaświadczenie, wystawione i podpisane przez Przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej, potwierdzające jego wybór na Radnego, a także legitymację Radnego podpisaną przez Przewodniczącego Rady.
2. Radny powinien być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej. Z wymogu tego może być zwolniony Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. W razie przeszkody uniemożliwiającej Radnemu udział w obradach, Radny powinien, przed odbywającymi się obradami, pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność, przekazując stosowne pismo Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.
5. Radni pełnią dyżury w Biurze Rady Miasta, zgodnie z ustalonym całorocznym planem dyżurów.
6. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.
7. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach wynikających z pełnienia przez nich funkcji Radnego.
8. Radny może udzielać informacji związanych ze sprawowaniem mandatu mediom.
9. Radny jest przyjmowany przez Prezydenta, jego zastępców, Sekretarza i Skarbnika, kierowników Wydziałów Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, bez zbędnej zwłoki, dla uzyskania informacji i materiałów niezbędnych do wykonywania jego mandatu.
10. Informacje, o które ubiega się Radny, są udzielane niezwłocznie. Jeśli przygotowanie informacji wymaga dłuższego czasu, Radny zostaje powiadomiony w ciągu 14 dni o przyczynach zwłoki i dacie przekazania materiałów.

**§ 51.**

1. W przypadku złożenia wniosku przez pracodawcę, który zatrudnia 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 sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

**Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego****§ 52.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje, również uroczyste, 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.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

##### **§ 53.**

Komisja Rewizyjna działa w składzie siedmiu radnych, w tym Przewodniczący i Wiceprzewodniczący komisji.

##### **§ 54.**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

##### **§ 55.**

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia decyduje Komisja zwykłą większością głosów.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.
4. Wyłączony Przewodniczący Komisji oraz członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **Zasady kontroli**

##### **§ 56.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje Prezydenta i miejskie jednostki organizacyjne pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości w oparciu o stan faktyczny wynikający ze stanu rzeczywistego i dokumentacji przedkładanej do kontroli.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu miasta.

##### **§ 57.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 58.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może upoważnić Komisję Rewizyjną do przeprowadzenia kontroli w sprawach nie objętych planem pracy Komisji Rewizyjnej.

**§ 59.**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 60 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 30 dni roboczych.

**§ 60.**

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub ograniczenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są przez Komisję niezwłocznie.

**§ 61.**

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 określonych § 56 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie wszystkich 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.

**Tryb kontroli****§ 62.**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Przewodniczący Komisji zawiadamia kontrolowany podmiot o terminie i zakresie kontroli.
4. Kontrole problemowe i sprawdzające są przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji.
5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, w uzgodnieniu z członkami komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 5 oraz legitymację radnego.
7. Kontrole może także przeprowadzać Komisja w pełnym składzie.

**§ 63.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, zespół kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Prezydenta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Prezydenta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 64.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień, 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 zespołowi kontrolującemu pisemnego wyjaśnienia.

**§ 65.**

1. Czynności kontrolne przeprowadza się zawsze w siedzibie kontrolowanego podmiotu w dniach i godzinach jego pracy.  
Zabrania się wynoszenia jakichkolwiek dokumentów poza obiekt kontrolowanego podmiotu w czasie trwania kontroli.
2. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych zawsze sporządza się protokół.
3. Do czasu zakończenia kontroli i przedstawienia jej wyników Radzie członkom komisji nie wolno udzielać żadnych informacji dotyczących kontroli, z wyjątkiem informacji o których mowa w § 63.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący komisji przedstawia wyniki kontroli Radzie, w zakresie ustalonym przez komisję, po zakończeniu czynności kontrolnych.

**Protokoły kontroli****§ 66.**

1. Zespół kontrolny w terminie do 14 dni po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli w 3 egzemplarzach, który podpisują członkowie zespołu i kierownik kontrolowanego podmiotu, którzy mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu. Uwagi w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.
2. Za zgodą Przewodniczącego Komisji z uwagi na skomplikowany charakter sprawy, istnieje możliwość przedłużenia terminu na sporządzenie protokołu kontroli do 30 dni.
3. Protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady, Komisji Rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.
4. Jeżeli kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie, nie wymaga on przedkładania Komisji.
5. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
  - 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 4) opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku kontroli,

- 5) 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,
  - 6) projekt wniosków pokontrolnych oraz propozycje kontrolującego co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 7) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
  - 8) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.
6. Sporządzony protokół zespół kontrolujący przedkłada Komisji Rewizyjnej, w celu wypracowania wniosków pokontrolnych.
  7. Jeśli kierownik kontrolowanego podmiotu odmówi podpisania protokołu, jest zobowiązany do złożenia w ciągu 3 dni wyjaśnień na piśmie dotyczących odmowy podpisu.
  8. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 7, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
  9. Komisja Rewizyjna omawia protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji.

#### **§ 67.**

1. Komisja Rewizyjna w oparciu o protokół, sporządza wystąpienie pokontrolne, w którym podaje wnioski i zalecenia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości i przesyła je Prezydentowi (wraz z protokołem), kierownikowi kontrolowanego podmiotu oraz Przewodniczącemu Rady.
2. Wystąpienie pokontrolne sporządza się na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym został omówiony protokół z przeprowadzonej kontroli.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną, Przewodniczącego Rady oraz Prezydenta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń, które zawarto w wystąpieniu pokontrolnym Komisji Rewizyjnej w terminie 30 dni.

#### **§ 68.**

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 kontroli do podpisania.

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 69.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy do 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. Komisja przystępuje do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub członek Komisji Rewizyjnej wyznaczony przez komisję przedstawia Radzie wyniki kontroli lub postępowań wyjaśniających zleconych przez Radę Komisji Rewizyjnej a nieobjętych zatwierdzonym planem pracy.

**§ 70.**

1. Komisja składa Radzie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) ilość odbytych posiedzeń Komisji,
  - 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium, Komisja przedstawia na sesji absolutoryjnej.

**Posiedzenia Komisji Rewizyjnej****§ 71.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy i w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji w formie pisemnej w sposób przewidziany dla zwoływania sesji Rady.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwołane z inicjatywy własnej przewodniczącego Komisji Rewizyjnej a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego,
  - 2) nie mniej niż 4 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie komisji:
  - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby, których obecność jest niezbędna w celu wyjaśnienia rozpatrywanych przez Komisję Rewizyjną spraw,
  - 3) osoby będące biegłymi i ekspertami w sprawach rozpatrywanych przez Komisję Rewizyjną.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji. Nie dotyczy to protokołu z posiedzenia Komisji, na którym rozpatruje się wniosek absolutoryjny, a który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

**§ 72.**

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy oraz podejmuje uchwały i opinie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro Rady.
3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
4. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych form wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Miasta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady w celu podjęcia uchwały zobowiązującej właściwe organy do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta, zgodnie ze wskazaniem Komisji.



## **Współdziałanie z innymi komisjami i innymi organami kontroli**

### **§ 73.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosowanych 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, po uzgodnieniu z członkami komisji, 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 koordynuje wspólne działania poszczególnych komisji w celu zapewnienia ich skuteczności oraz unikania zbędnych kontroli.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady tworzenia i działania Klubów Radnych**

#### **§ 74.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według przyjętych przez siebie kryteriów.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
3. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2 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.
6. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 75.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Zakończenie kadencji Rady jest równoznaczne z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
4. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze, w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
5. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
6. Prezydent zapewnia Klubom Radnych warunki do odbywania posiedzeń.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb pracy Prezydenta**

#### **§ 76.**

Prezydent wykonuje:

- 4) uchwały Rady,
- 5) przypisane mu zadania w ramach kompetencji,
- 6) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do Prezydenta,
- 7) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

#### **§ 77.**

1. Prezydent uczestniczy w sesjach Rady Miasta Konina.
2. Komisje Rady mogą zaprosić Prezydenta na swoje posiedzenia.

#### **§ 78.**

W przypadku uzyskania upoważnienia od Prezydenta, Zastępca Prezydenta przejmuje jego zadania i kompetencje wymienione w powyższych paragrafach.

#### **§ 79.**

Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta**

#### **§ 80.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty o ile zakaz ich udostępniania nie został określony ustawowo.

#### **§ 81.**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### **§ 82.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Miasta w dniach pracy Urzędu i w godzinach przyjmowania interesantów oraz w trybie przewidzianym ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta Miasta oraz Urzędu udostępniane są w Biurze Prezydenta w dniach pracy Urzędu i w godzinach przyjmowania interesantów oraz w trybie przewidzianym ustawą, o której mowa w ust. 1.
3. Uchwały Rady są dostępne w BIP.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 odbywa się w Urzędzie, w obecności pracownika, zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ust. 1.

### **§ 83.**

Uprawnienia określone w § 80 i 81 i nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności informacji,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią tajemnice ustawowo chronione prawem,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile Ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Inne uregulowania**

#### **§ 84.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Miasta.
2. Miasto może stanowić akty prawa miejscowego, które ogłasza się według zasad i trybu ogłaszania aktów prawa miejscowego.
3. Akty prawa miejscowego stanowione przez Radę są umieszczane w BIP.

#### **§ 85.**

1. Statut Miasta Konina podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Do zmiany Statutu Miasta Konina stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jego uchwalenia.