

**UCHWAŁA NR XLVII/422/2018
RADY MIASTA TOMASZÓW LUBELSKI**

z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tomaszów Lubelski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r poz. 994 z późn. zm.) – Rada Miasta uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwalić Statut Miasta Tomaszów Lubelski w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

1. uchwała nr XIII/130/2007 Rady Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 26 października 2007 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tomaszów Lubelski (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 186, poz. 3342)

2. uchwała nr XX/206/2008 Rady Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 27 czerwca 2008 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tomaszów Lubelski (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 98, poz. 2535)

3. uchwała nr XXI/212/2008 Rady Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 5 września 2008 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tomaszów Lubelski (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 119, poz. 2867)

4. uchwała nr XXX/302/2009 Rady Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 26 czerwca 2009 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tomaszów Lubelski (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 106, poz. 2413)

5. uchwała nr XXXIX/428/2010 Rady Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 26 marca 2010 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tomaszów Lubelski (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 54, poz. 1109)

6. uchwała Nr XXIII/219/2012 Rady Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 25 maja 2012 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tomaszów Lubelski (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2012 r. poz.1954)

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów miasta, następującej po kadencji w czasie której uchwała niniejsza została podjęta.

Przewodniczący Rady Miasta

Mirosław Fus

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVII/422/2018

Rady Miasta Tomaszów Lubelski

z dnia 28 września 2018 r.

STATUT MIASTA TOMASZÓW LUBELSKI

1. Mieszkańcy miasta Tomaszów Lubelski tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Miasto Tomaszów Lubelski posiada osobowość prawną.

§ 2.

Miasto Tomaszów Lubelski położone jest w województwie lubelskim.

Miasto obejmuje obszar 13,3 km².

§ 3.

1. Insigniami samorządowymi miasta są: herb, flaga, łańcuch okolicznościowy Przewodniczącego Rady Miasta.
2. Herb i flaga uchwalane są w drodze odrębnych uchwał.
3. Herbem miasta Tomaszów Lubelski jest postać Świętego Tomasza - Apostoła z jelitami na tarczy. Barwy herbu: tło zielone, postać Świętego – biała, jelita – złote w otoku czerwonym – określone w uchwale Nr XXXII/252/2001 Rady Miasta Tomaszowa Lubelskiego z dnia 26 marca 2001 roku w sprawie herbu miasta Tomaszów Lubelski. Herb stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
4. Zasady używania herbu określa Rada Miasta.
5. Flagą miasta jest prostokątny płat tkaniny barwy białej z umieszczonym pośrodku herbem, zgodnie z uchwałą Nr XXXVI/312/2001 Rady Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 6 sierpnia 2001 roku. Flaga stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
6. Przewodniczący Rady Miasta posiada łańcuch okolicznościowy, którego używa podczas obrad sesji. Łańcuch ten jest przekazywany podczas I sesji przez Przewodniczącego ustępującej Rady Miasta.

§ 4.

1. W celu wykonywania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych miasta stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 5.

Organami miasta Tomaszów Lubelski są:

1. Rada Miasta
2. Burmistrz Miasta.

§ 6.

1. Działalność organów miasta jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje prawo obywateli do:
 - 1) uzyskiwania informacji
 - 2) wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej komisji z możliwością rejestracji obrazu i dźwięku
 - 3) dostępu do dokumentów obejmującego prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt 3 obejmują w szczególności:
 - 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miasta i posiedzeń komisji stałych
 - 2) uchwały i rejestr uchwał
 - 3) rejestr wniosków i opinii komisji stałych wraz z ich treścią
 - 4) rejestr interpelacji i zapytań wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami.
 - 5) rejestr zarządzeń Burmistrza Miasta wraz z zarządzeniami.
4. Dokumenty udostępniane są w Urzędzie Miasta w godzinach urzędowania.
5. Wgląd do dokumentów oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.
6. Uprawnionymi do dostępu do informacji związanych z działalnością organów miasta są wszystkie osoby zainteresowane bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego.

§ 7.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Rada Miasta wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Pracę Rady organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Miasta lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
4. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Miasta wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do tych pracowników.
5. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu Rady pomocy w prowadzeniu obrad sesji w zakresie:
 - 1) liczenia głosów i ustalania wyników głosowania
 - 2) formułowania wniosków w sposób jasny i czytelny – tak by ich redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

§ 8.

1. O terminie i miejscu obrad Rady Miasta powiadamia się jej członków w formie elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed sesją. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Na pisemny wniosek Radnego zawiadomienie wraz z materiałami przesyłane jest w wersji tradycyjnej. W przypadku niemożności przesłania materiałów w formie elektronicznej, materiały przesyłane są tradycyjnie.
2. Materiały w sprawie uchwalenia budżetu, materiały związane z udzieleniem wotum zaufania i absolutorium Burmistrzowi Miasta, uchwalenia Statutu Miasta oraz zawiadomienie o terminie obrad sesji, na której będą rozpatrywane, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. O terminie, miejscu i tematyce obrad mieszkańcy miasta zawiadamiani są w terminie na 3 dni przed sesją przez zamieszczenie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń na terenie miasta, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta, w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta. Informacja zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miasta oraz adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad.

§ 9.

Przewodniczący Rady Miasta może przedłożyć pod obrady sesji zagadnienia, co do których komisje stałe nie wyraziły opinii w przypadku dwukrotnego nie odbycia się posiedzeń komisji z powodu braku kworum.

§ 10.

W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2 Statutu Miasta, Rada Miasta może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez Radnego przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 11.

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie Miasta wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w celu przygotowania i odbycia sesji.

§ 12.

Przewodniczący Rady Miasta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 13.

Obrady Rady Miasta są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta. Obrady nagrywane są również przy pomocy dyktafonu.

§ 14.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podać numer sesji i numer kadencji) sesję Rady Miasta Tomaszów Lubelski”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum stosuje się przepis § 16.

§ 15.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu trwającym nie dłużej niż 6 godzin.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta lub Radnego, Rada może postanowić o przedłużeniu lub przerwaniu obrad sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności - ze względu na niemożność zrealizowania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miasta właściwe

obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 16.

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może doprowadzić do uzyskania kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc prawną.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 17.

1. Na wniosek Burmistrza Miasta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miasta, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:
 - 1) proponowany porządek obrad
 - 2) projekty uchwał- i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Miasta w godzinach urzędowania.

§ 18.

1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad sesji.
2. Z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja Rady, Klub Radnych oraz Burmistrz Miasta przed uchwaleniem porządku obrad.
3. Zmiany w porządku obrad mogą polegać na:
 - 1) dodaniu nowego punktu do proponowanego porządku obrad
 - 2) zdjęciu punktu z proponowanego porządku obrad
 - 3) zmianie kolejności realizacji punktów w proponowanym porządku obrad
 - 4) zmianie treści punktu.
4. Zmiany w porządku obrad Rada Miasta wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie § 17 wymaga zgody wnioskodawcy.
6. Porządek sesji na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty na temat raportu o stanie miasta i podjęcie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia wotum zaufania.
7. Porządek obrad zwyczajnej sesji zawiera:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, który winien być udostępniony Radnym do osobistego wglądu i zapoznania się przed terminem sesji oraz nie musi być na sesji odczytywany
 - 2) sprawozdanie z działalności burmistrza
 - 3) interpelacje i zapytania
 - 4) informacja Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach.
8. Po wykonaniu czynności powyższych Rada Miasta uchwała porządek obrad.

§ 19.

1. W sprawach dotyczących miasta radni mogą składać w formie pisemnej interpelacje i zapytania do Przewodniczącego Rady Miasta.
2. Interpelacje i zapytania mogą być składane na sesji Rady lub w okresie między sesjami.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Burmistrz Miasta lub wyznaczona przez niego osoba w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
4. Treść złożonych interpelacji i zapytań oraz udzielonych na nie odpowiedzi zamieszczana jest niezwłocznie w Biuletynie informacji Publicznej, na stronie internetowej miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie kierowana jest również do składającego.
5. Interpelacje i zapytania ewidencjonowane są w rejestrze i składane w teczce aktowej.

§ 20.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.
2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji Rady, klubowi radnych, Burmistrzowi Miasta zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków

bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad za zgodą Rady.
4. W przypadku gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł w szczególności „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza Miasta.”
5. Na sesji Rady Miasta w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie miasta i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców miasta po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.
6. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń z wyjątkiem przypadków określonych w § 22.

§ 21.

1. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy czasu trwania (czas wypowiedzi radnego i mieszkańca nie powinien przekroczyć 5 minut) wypowiedzi, a w szczególnie uzasadnionym przypadku - przywołać mówcę „do rzeczy”.
2. Czas wypowiedzi Radnego w imieniu klubu radnych nie powinien przekroczyć 15 minut.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia Radnego albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku” a w przypadku gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miasta, przy czym przepis ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 22.

Przewodniczący Rady Miasta może udzielić głosu poza kolejnością:

1. w sprawie wniosków natury formalnej a w szczególności:
 - 1) stwierdzenia kworum (sprawdzenia listy obecności)
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad
 - 4) odesłania projektu uchwały do jego autora
 - 5) zmiany kolejności punktów porządku obrad
 - 6) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały
 - 7) przejścia do głosowania bez dyskusji
 - 8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
 - 9) zamknięcia listy mówców lub kandydatów
 - 10) ograniczania czasu mówców lub dyskutantów
 - 11) w sprawie przestrzegania statutu
 - 12) przedstawienia opinii prawnej.
2. Burmistrzowi i radcy prawnemu.
3. osobie chcącej ustosunkować się do wcześniejszej wypowiedzi tj. w trybie „ad vocem”.

§ 23.

1. Wniosek formalny jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeśli nikt z radnych nie zgłosił sprzeciwu. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwrócić się z pytaniem w tej sprawie.
2. Jeśli zostanie zgłoszony sprzeciw wobec wniosku formalnego Przewodniczący udziela głosu:
 - 1) zgłaszającemu sprzeciw
 - 2) jednej osobie popierającej sprzeciw i jednej osobie popierającej wniosek
 - 3) bezpośrednio przed poddaniem wniosku pod głosowanie – wnioskodawcy jeśli on chce dodatkowo umotywić wniosek.
3. Wniosek formalny nad którym dyskusja została zakończona jest niezwłocznie poddawany pod głosowanie.

§ 24.

W głosowaniu jawnym i tajnym biorą udział wyłącznie Radni Rady Miasta.

§ 25.

1. Przewodniczący Rady Miasta przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza zebranym proponowaną treść wniosku, w taki sposób by jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy, zapytuje każdego kandydata czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 26.

1. Głosowania jawne na sesjach odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy spełniony jest wymóg kworum.
3. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 jest niemożliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
5. Głosowanie imienne przeprowadza się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy obecności przez Przewodniczącego Rady wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
7. Imienne wykazy głosowań zarówno w przypadku o którym mowa w ust. 3 jak i ust. 5 podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

§ 27.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawą.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miasta, przy czym Rada każdorazowo ustala w regulaminie sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Radnych komisja skrutacyjna. Wyboru członków komisji skrutacyjnej dokonuje Rada. Komisja skrutacyjna spośród swoich członków wybiera przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności. Każdy radny głosuje w kabinie zapewniającej tajność głosowania, po czym wrzuca kartę do urny.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji a urna musi być pusta.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z głosowania oraz protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 28.

1. Uchwały Rady Miasta zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas gdy za kandydatem lub wnioskiem została oddana największa liczba głosów i liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciwnych”. Głosów nieważnych lub „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady Miasta oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 29.

1. Uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są: Burmistrz, Komisje Rady, Kluby Radnych, Radni.
2. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumieć należy:
 - 1) propozycję jakiegokolwiek zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej, jak i formy językowej
 - 2) propozycję umieszczenia lub usunięcia z projektu zapisu, paragrafu, punktu, podpunktu, zdania lub innego wyrażenia, bądź ich części.

3. W przypadku gdy treść zgłoszonych poprawek wykracza poza istotę projektu uchwały Rada może zdecydować o odesłaniu tego projektu do projektodawcy.
4. Poprawka zgłoszona przez projektodawcę projektu uchwały, czyli tzw. autopoprawka nie jest poddawana głosowaniu.

§ 30.

1. Ustala się następujący porządek głosowania nad projektami uchwał:
 - 1) najpierw głosuje się nad poprawkami
 - 2) porządek głosowania nad poprawkami proponuje Przewodniczący
 - 3) pod dokonaniu rozstrzygnięć w sprawie wszystkich poprawek zgłoszonych do projektu uchwały, głosuje się nad projektem w całości, wraz z przyjętymi poprawkami
2. Nad każdą z poprawek głosuje się osobno. Tryb głosowania nad poprawkami dotyczącymi tej samej sprawy, określają przepisy § 30-32.
3. Nie jest dopuszczalne głosowanie nad całym projektem uchwały bez wcześniejszego rozstrzygnięcia o przyjęciu, bądź odrzuceniu zgłoszonych poprawek.

§ 31.

Jeśli w danej sprawie zgłoszono tylko jeden wniosek (poprawkę) każdy z głosujących oddaje głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się” od głosu, poprawka zostaje uchwalona, zgodnie z zasadami wymaganej w danym przypadku większości.

§ 32.

1. Jeżeli w tej samej sprawie zgłoszono dwa wnioski (dwie poprawki), każdy z radnych oddaje głos „za” jednym z nich lub „wstrzymuje się” od głosu.
2. Za uchwalony uznaje się ten wniosek (tę poprawkę), który(a):
 - 1) uzyskał więcej głosów gdy wymagana była zwykła większość
 - 2) uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów gdy wymagana była większość bezwzględna
 - 3) uzyskał głosów więcej niż stanowi połowa ustawowego składu Rady gdy wymagana była bezwzględna większość ustawowego składu Rady.
3. Jeżeli wymagana była bezwzględna większość głosów lub bezwzględna większość ustawowego składu Rady, a żaden z wniosków nie otrzymał odpowiedniej liczby głosów to przeprowadza się ponowne głosowanie nad tym wnioskiem, który uzyskał większą liczbę głosów.
4. Jeśli oba wnioski otrzymały tę samą liczbę głosów, powtarza się głosowanie nad tymi samymi wnioskami. Jeśli w drugim w głosowaniu wynik powtórzy się obydwa wnioski zostają oddalone.

§ 33.

1. Jeśli w tej samej sprawie zgłoszono trzy lub więcej wniosków (poprawek) stosuje się następującą procedurę głosowania:
 - 1) w pierwszym głosowaniu każdy z Radnych głosuje za jednym z wniosków lub wstrzymuje się od głosu
 - 2) do następnego głosowania nie przechodzi wniosek, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów
 - 3) jeśli dwa lub więcej wniosków otrzymały tę samą najmniejszą liczbę głosów, wówczas te wnioski nie uczestniczą w dalszym głosowaniu
 - 4) przepis pkt. 3 stosuje się jedynie wtedy, gdy do dalszego głosowania zostają zakwalifikowane co najmniej dwa wnioski oraz suma liczb głosów oddanych na wnioski zakwalifikowane do dalszego głosowania jest większa od połowy liczb głosów oddanych na wszystkie wnioski (do sumy tej nie dolicza się liczb głosów „wstrzymujących się”).

§ 34.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (podać numer sesji i numer kadencji) sesję Rady Miasta Tomaszów Lubelski”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie zawarte w ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia obrad sesji przez Przewodniczącego, Rada Miasta jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 36.

1. Pracownik Urzędu sporządza protokół z sesji, w którym winny być odnotowane podjęte rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, innych osób zaproszonych na sesję a także projekty uchwał i uchwały podjęte przez Radę, teksty złożonych oświadczeń, usprawiedliwień i inne dokumenty, które były przedmiotem obrad oraz imienne wykazy głosowań ze wskazaniem sprawy poddanej pod głosowanie i sposobu głosowania przez poszczególnych radnych tzn. czy radny głosował „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu”.
3. Protokół sporządza się w terminie pięciu tygodni od dnia odbycia się sesji. Wyciągi z protokołów, kopie uchwał przekazuje się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do realizacji zawartych w nich postanowień.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta oraz na sesji.
5. W trakcie obrad lecz nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta, przesłuchaniu i obejrzeniu nagrania z obrad.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Miasta.
7. Nagranie z przebiegu obrad dokonane za pomocą dyktafonu przechowywane jest przez okres jednego miesiąca od dnia przyjęcia protokołu. Nagrania z obrad za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk są archiwizowane i przechowywane przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt.

§ 37.

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce odbywania się obrad, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia, wskazywać numery uchwał
 - 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia
 - 3) nazwiska i imiona radnych nieobecnych na sesji
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z sesji poprzedniej
 - 5) uchwalony porządek obrad
 - 6) przebieg obrad, treść wystąpień, ich streszczenie, teksty zgłaszanych wniosków, uwag itp.
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się"
 - 8) wniesienie przez Radnego odrębnego zdania do uchwały
 - 9) podpis Przewodniczącego i protokolanta z podaniem imienia, nazwiska, funkcji, stanowiska służbowego.
2. Protokoły z sesji numerowane są w danej kadencji cyframi rzymskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego.

§ 38.

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miasta rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w treści protokołu.

§ 39.

1. Inicjatywę uchwałodawczą mają: Burmistrz, co najmniej 5 Radnych i Komisje Stałe Rady i Kluby Radnych.
2. Inicjatywa uchwałodawcza wymaga formy pisemnej, złożonej na ręce Przewodniczącego Rady Miasta. Projekt uchwały wraz z wnioskiem zawierającym uzasadnienie stanowią inicjatywę uchwałodawczą.
3. Przewodniczący Rady zamieszcza w projekcie porządku obrad najbliższej sesji Rady inicjatywę uchwałodawczą zgłoszoną, co najmniej na 14 dni przed sesją.
4. Inicjatywa uchwałodawcza zgłoszona w terminie krótszym niż 14 dni przed najbliższą sesją podlega wprowadzeniu do projektu porządku obrad kolejnej, najbliższej sesji Rady.
5. Inicjatywa uchwałodawcza zgłoszona w trakcie obrad sesji podlega zamieszczeniu w porządku obrad kolejnej, najbliższej sesji.
6. Powyższe nie dotyczy uregulowań objętych ustawą o samorządzie gminnym.
7. Grupa mieszkańców miasta, posiadających czynne prawo wyborcze może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą na zasadach i w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym i odrębną uchwałą.

§ 40.

1. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie pismem przewodnim wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały. Uzasadnienie jest pismem załączonym do projektu uchwały.
2. Projekty uchwał opiniowane są co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 41.

1. Uchwały Rady Miasta powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
 - 1) nazwę aktu prawnego (uchwała)
 - 2) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska), rok podjęcia uchwały
 - 3) oznaczenie organu, który uchwałę wydał, datę wydania i tytuł
 - 4) podstawę prawną
 - 5) dokładną, merytoryczną treść uchwały
 - 6) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały
 - 7) termin wejścia w życie oraz ewentualnie zapis dotyczący ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa
 - 8) nadto inne elementy w zależności od treści i oczekiwań jakie wiążą się z jej podjęciem i realizacją (np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, uzasadnienie).
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Miasta.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiedni do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
4. Uchwały są załącznikami do protokołu z sesji.
5. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze i przechowuje w Urzędzie Miasta.
6. Uchwały przekazuje się odpowiednim jednostkom do realizacji i wiadomości w zależności od treści uchwały.

§ 42.

1. W terminie do dnia 31 maja Burmistrz Miasta przedstawia Radzie raport o stanie miasta, który stanowi podsumowanie jego działalności w roku poprzednim.
2. Na raport o stanie miasta składają się:
 - 1) realizacja strategii, programów i polityk
 - 2) realizacja uchwał Rady Miasta
 - 3) realizacja budżetu obywatelskiego.
3. Po przeprowadzeniu debaty nad raportem, Rada udziela lub nie udziela wotum zaufania Burmistrzowi Miasta.

§ 43.

Rada Miasta powołuje 4 Komisje Stałe:

1. Komisję Rewizyjną
2. Komisję Budżetu, Finansów, Rozwoju i Promocji
3. Komisję Samorządu, Porządku Publicznego, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 44.

1. Komisje podlegają Radzie Miasta, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.
2. Propozycje składów osobowych komisji stałych przedstawia Radzie Miasta Przewodniczący Rady, po zadeklarowaniu przez Radnego akcesu na piśmie do składu komisji.
3. Radny może być członkiem dwóch komisji a przewodniczącym tylko jednej.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji.
5. Posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub z jego upoważnienia Zastępca Przewodniczącego Komisji.
6. Posiedzenie komisji może zostać zwołane także przez Przewodniczącego Rady Miasta.
7. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu osobowego komisji.
8. Komisje zgłaszają wnioski i wyrażają opinie, które są przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
9. Sprawozdanie z działalności komisji, prezentowanie opinii komisji lub wniosków na sesjach Rady Miasta należy do kompetencji Przewodniczącego Komisji. Z upoważnienia Przewodniczącego Komisji powyższe może zaprezentować na sesji Zastępca Przewodniczącego Komisji. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego Komisji oraz jego Zastępcy czynności te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
10. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 45.

1. Porządek każdego posiedzenia komisji powinien obejmować:
 - 1) otwarcie posiedzenia komisji przez wypowiedzenie formuły: „Otwieram posiedzenie komisji nr”
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum)
 - 3) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia
 - 4) tematyka posiedzenia
 - 5) wnioski
 - 6) odpowiedzi na wnioski.
2. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg posiedzenia. Posiedzenia komisji może być nagrywane przy pomocy urządzenia elektronicznego do nagrywania rozmów - dyktafonu. Protokół zawiera:
 - 1) numer, datę, miejsce odbycia posiedzenia, czas jego trwania
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
 - 3) imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych członków komisji
 - 4) porządek posiedzenia
 - 5) przebieg posiedzenia, treść wystąpień, wniosków
 - 6) przebieg głosowania z uwzględnieniem wyników głosowania „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”
 - 7) podpis Przewodniczącego i protokolanta z podaniem imienia, nazwiska, funkcji, stanowiska służbowego.
3. W trakcie posiedzenia, na którym przyjmowany jest protokół członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki, uwagi do jego treści. O ich uwzględnieniu decyduje komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Do protokołu załącza się dokumenty będące przedmiotem posiedzenia, wnioski, opinie, listy obecności członków komisji, mieszkańców i Radnych uczestniczących w posiedzeniu komisji a nie będących jej członkami.
5. Protokoły numeruje się w kadencji cyframi arabskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego.
6. Opinie i wnioski komisji ewidencjonuje się w rejestrze.
7. O terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji zawiadamia się jej członków w formie elektronicznej na 3 dni przed dniem posiedzenia, dołączając materiały będące przedmiotem posiedzenia. Na pisemny wniosek Radnego zawiadomienie wraz z materiałami mogą zostać przekazane w formie tradycyjnej. W przypadku niemożności przekazania materiałów drogą elektroniczną, materiały przesyła się w formie tradycyjnej.
8. O terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji zawiadamia się mieszkańców w terminie 3 dni przed posiedzeniem przez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych miasta.

§ 46.

Rada Miasta kontroluje działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych.
W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 47.

1. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych
 - 2) wglądu do dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością
 - 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów
 - 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawach podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisom o tajemnicy skarbowej i o ochronie danych osobowych.

§ 48.

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników jednostek organizacyjnych gminy miejskiej, w celu omówienia wyników kontroli.

§ 49.

1. Zadania Komisji Rewizyjnej:
 - 1) Komisja spełnia funkcję kontrolną, opiniodawczą oraz inicjującą w zakresie działalności miasta i jest głównym organem kontrolnym miasta.
 - 2) Komisja dokonuje kontroli Burmistrza Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych z punktu

widzenia interesu samorządu z uwzględnieniem kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi – na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę

3) Komisja rozpatruje:

- a) sprawozdanie finansowe,
- b) sprawozdanie z wykonania budżetu miasta
- c) informację o stanie mienia komunalnego

Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i przedstawia Radzie Miasta opinie i wnioski w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium

4) Opiniowanie raportu o stanie miasta.

2. Tryb przeprowadzania kontroli:

- 1) Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca.
- 2) Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miasta. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej Przewodniczący Komisji.
- 3) Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Miasta.
- 4) Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
- 5) Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.
- 6) Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty, itp.).
- 7) Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
- 8) Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
- 9) Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
- 10) Protokół ponadto powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących
 - c) określenie przedmiotu kontroli
 - d) czas trwania kontroli
 - e) wykorzystane dowody
 - f) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej oraz burmistrza, wyjaśnienie odmowy podpisu
 - g) wykaz załączników
- 11) Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi. Wyniki wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi Komisja przedstawia Radzie wraz ze stanowiskiem Burmistrza i Kierownika jednostki kontrolowanej.
- 12) O realizacji zaleceń pokontrolnych Kierownik jednostki kontrolowanej informuje Komisję Rewizyjną, Przewodniczącego Rady i Burmistrza w terminie 30 dni od daty ich otrzymania.

§ 50.

Do zadań Komisji Budżetu, Finansów, Rozwoju i Promocji należy w szczególności:

1. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
2. wyrażanie opinii w sprawach przedkładanych przez Burmistrza, Przewodniczącego Rady Miasta i Radę Miasta:
 - 1) projektu statutu miasta i jego zmiany oraz projektów statutów jednostek organizacyjnych i ich zmiany w zależności od rodzaju działalności jednostki organizacyjnej
 - 2) tworzenia, przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, tworzenia, likwidacji, reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych, wyposażania ich w majątek
 - 3) trybu prac nad projektem budżetu miasta
 - 4) raportu o stanie miasta
 - 5) projektu budżetu miasta, zmiany budżetu miasta, informacji o wykonaniu planu finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 6) wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany
 - 7) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów, ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych oraz poręczeń

- 8) ustalenia wynagrodzenia dla Burmistrza
 - 9) w sprawie ustalenia wysokości diet dla Radnych
 - 10) w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz w sprawach wzorów deklaracji na niektóre podatki
 - 11) programów gospodarczych
 - 12) projektu regulaminu dotyczącego wysokości oraz szczegółowych warunków przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw nauczycieli, projektu regulaminu udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, w sprawie ustalenia i rozliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektorów, wicedyrektorów i niektórych nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez miasto, w sprawach trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli
 - 13) nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych
 - 14) Miejskiego Programu Pomocy Społecznej, Miejskiego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, programu rewitalizacji miasta, ograniczania niskiej emisji i innych programów
 - 15) ustalenia zasad oraz wysokości opłat za świadczenia przedszkoli samorządowych
 - 16) w sprawie szczegółowego zakresu oraz odpłatności za usługi opiekuńcze
 - 17) przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, z zakresu właściwości samorządu powiatu i samorządu województwa
 - 18) przyjęcia rocznego planu potrzeb w zakresie prac społecznie użytecznych
 - 19) programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt
 - 20) wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - 21) gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta i ustalania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta
 - 22) projektów planów zagospodarowania przestrzennego
 - 23) regulaminów parku, toru wrotkarskiego, lodowiska plenerowego, fontann miejskich
 - 24) lokalizacji targowisk i ich regulaminów
 - 25) zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych
 - 26) projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta
 - 27) współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku, w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych
 - 28) projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami ustawowo uprawnionymi do prowadzenia działalności pożytku publicznego
 - 29) szczegółowych zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzajów i wysokości stypendiów sportowych przyznawanych zawodnikom za wysokie wyniki sportowe.
3. zgłaszanie wniosków do Burmistrza we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej
 4. opracowywanie planów pracy komisji i sprawozdań ze swojej działalności oraz przedkładanie ich pod obrady Rady Miasta
 5. kontrolowanie działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Radę Miasta i z jej upoważnienia
 6. w innych sprawach wynikających z przepisów prawa.

§ 51.

Do zadań Komisji Samorządu, Porządku Publicznego, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych należy w szczególności:

1. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
2. wyrażanie opinii w sprawach przedkładanych przez Burmistrza, Przewodniczącego Rady Miasta i Radę Miasta:
 - 1) projektu statutu miasta i jego zmiany oraz projektów statutów jednostek organizacyjnych w zależności od rodzaju działalności jednostki organizacyjnej
 - 2) tworzenia, przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich oraz tworzenia, likwidacji, reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych, wyposażania ich w majątek
 - 3) trybu prac nad projektem budżetu miasta
 - 4) raportu o stanie miasta
 - 5) projektu budżetu miasta, zmiany budżetu miasta, informacji o wykonaniu planu finansowego,

- sprawozdania z wykonania budżetu
- 6) w sprawie ustalenia wysokości diet dla Radnych
 - 7) w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz w sprawach wzorów deklaracji na niektóre podatki
 - 8) podejmowania uchwał w sprawach nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych, a także wznoszenia pomników
 - 9) nadawania honorowego obywatelstwa miasta
 - 10) przyjęcia rocznego planu potrzeb w zakresie prac społecznie użytecznych
 - 11) podziału miasta na okręgi wyborcze i obwody głosowania
 - 12) rozwiązywania stosunku pracy z radnym
 - 13) regulaminów obiektów sportowych i rekreacyjnych, parku miejskiego i fontann miejskich
 - 14) w sprawie szczegółowego zakresu oraz przyznawania odpłatności za usługi opiekuńcze
 - 15) w sprawie Miejskiego Programu Pomocy Społecznej, Miejskiego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i innych programów
 - 16) przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, z zakresu właściwości samorządu powiatu i samorządu województwa
 - 17) ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz zakazu sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych na terenie miasta
 - 18) opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt
 - 19) szczegółowych zasad wnoszenia obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych
 - 20) informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego
 - 21) zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych
 - 22) ustalenia planu sieci szkół podstawowych i przedszkoli oraz granic ich obwodów
 - 23) ustalania kryteriów rekrutacji do szkół podstawowych i przedszkoli prowadzonych przez miasto
 - 24) ustalenia zasad oraz wysokości opłat za świadczenia przedszkoli samorządowych
 - 25) współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku, w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych
 - 26) projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami ustawowo uprawnionymi do prowadzenia działalności pożytku publicznego
3. zgłaszanie wniosków do Burmistrza we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej
 4. opracowywanie planów pracy komisji i sprawozdań ze swojej działalności oraz przedkładanie ich pod obrady Rady Miasta
 5. kontrolowanie działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Radę Miasta i z jej upoważnienia
 6. w innych sprawach wynikających z przepisów prawa.

§ 52.

Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady Miasta w tym:

- 1) skarg na działalność Burmistrza Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych
- 2) wniosków, składanych przez obywateli
- 3) petycji składanych przez obywateli.

Komisja może przyjmować do protokołu skargi i wnioski złożone ustnie.

§ 53.

1. Każda skarga, wniosek czy petycja podlega zarejestrowaniu w odpowiednim rejestrze prowadzonym w Urzędzie Miasta.
2. Skarga, wniosek czy petycja powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki. W przypadku skargi i wniosku ma to nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a w przypadku petycji nie później niż w ciągu trzech miesięcy.
3. Jeżeli Komisja uzna, iż Rada Miasta nie jest organem właściwym do rozpatrzenia przedmiotowego wniosku, skargi, petycji informuje o powyższym Przewodniczącą Rady w formie opinii. Rada Miasta podejmuje uchwałę w sprawie uznania się za organ właściwy lub niewłaściwy do rozpatrzenia przedmiotowej problematyki.
4. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające może:
 - 1) wystąpić do Burmistrza Miasta albo do właściwego kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej

z wnioskiem o złożenie wyjaśnień, przedłożenie dodatkowych materiałów

- 2) zebrać informacje, wyjaśnienia, materiały
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.
5. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego prezentuje swoje stanowisko w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji w formie opinii, zawierającej uzasadnienie, wyrażanej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, która przekazywana jest do Przewodniczącego Rady. Swoje stanowisko komisja może wyrazić również w formie projektu uchwały. Projekt uchwały zawiera uzasadnienie.
6. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
7. § 44 i § 45 oraz § 49 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 54.

1. Komisje Rady Miasta mogą odbywać posiedzenia wspólne. Przewodniczącego obrad wspólnej komisji wybiera się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Posiedzenie takie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków z każdej komisji.

§ 55.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność w posiedzeniach sesji i komisji (forma ustna, pisemna, uprzedzić o zamiarze nieobecności).

§ 56.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego w sprawie rozwiązania stosunku pracy, Rada Miasta może powołać komisję do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje propozycje i ustalenia na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego. Po zapoznaniu się z materiałami Rada podejmuje uchwałę.

§ 57.

1. Burmistrz udziela Radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji Radnego.

§ 58.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub Radnych może tworzyć minimum 3 radnych.
3. Klub Radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Miasta złożonej w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie i zasadach reprezentacji.
4. Burmistrz Miasta udostępnia klubom radnych pomieszczenia odpowiednio wyposażone w sprzęt biurowy, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad w Urzędzie Miasta, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Miasta.
5. Kluby Radnych mogą:
 - 1) występować z inicjatywą uchwałodawczą na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w niniejszym statucie
 - 2) zgłaszać interpelacje i zapytania.

§ 59.

Przewodniczący Rady może ustalić w porozumieniu z Burmistrzem Miasta zasady odbywania spotkań mieszkańców miasta z Radnymi. Zasady podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

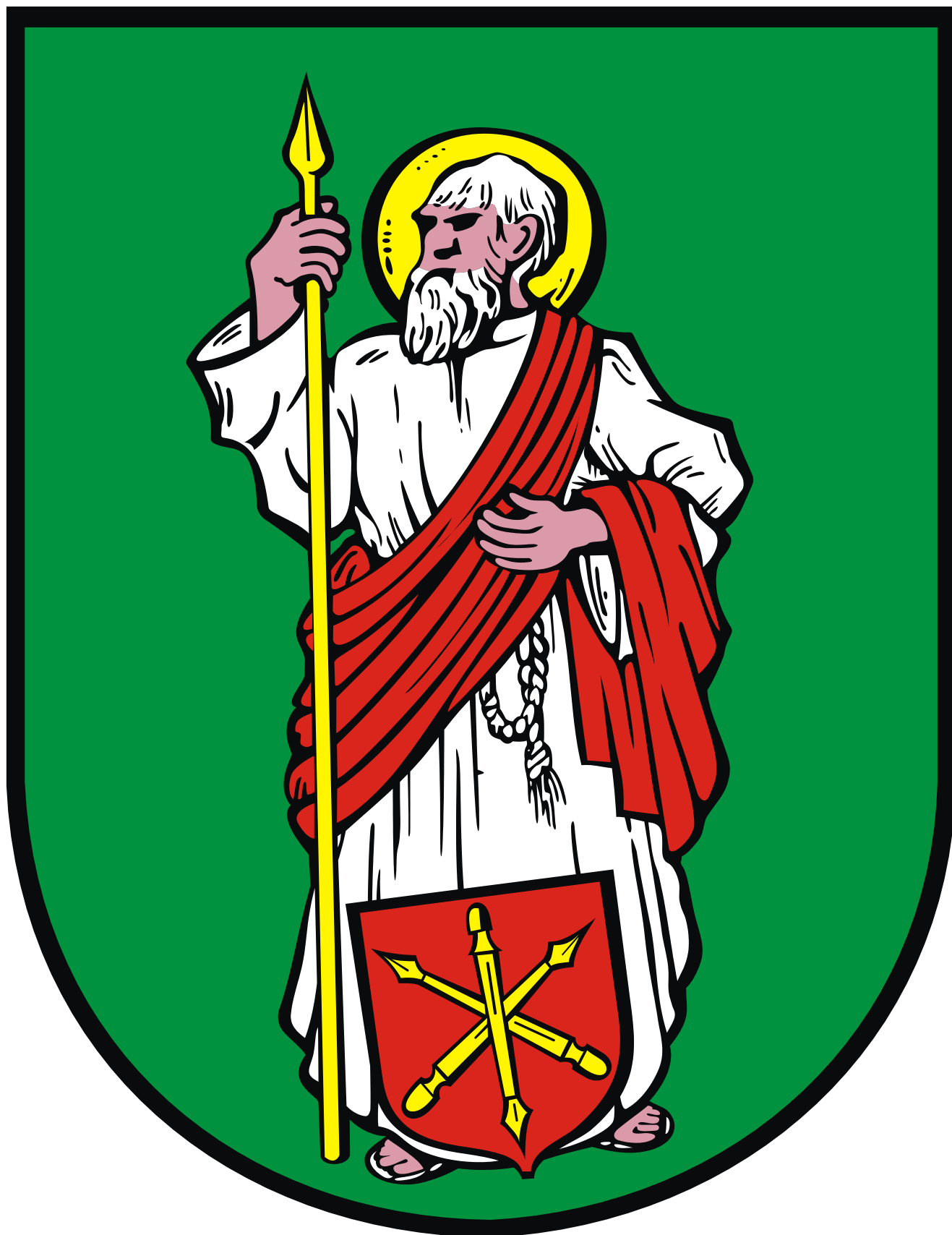
§ 60.

Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów miasta, okazuje pracodawcy zawiadomienie o terminie obrad sesji lub posiedzenia komisji, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 61.

Zmiany niniejszego Statutu są dokonywane na zasadach i w trybie jego uchwalenia.

Herb miasta Tomaszów Lubelski



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Flaga miasta Tomaszów Lubelski



Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

**Wykaz
jednostek organizacyjnych
miasta Tomaszów Lubelski**

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – Spółka z o.o.

2. Jednostki budżetowe:

- 1) Urząd Miasta
- 2) Szkoły Podstawowe Nr 1, Nr 2 i Nr 3
- 3) Miejski Zarząd Dróg
- 4) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- 5) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza wsparcia Dziennego Świetlica Środowiskowa „KROKUS”
- 6) Przedszkola Samorządowe Nr 1, Nr 2, Nr 5
- 7) Ośrodek Sportu i Rekreacji „Tomasovia”

3. Instytucje kultury:

- 1) Tomaszowski Dom Kultury
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna