

S t a t u t

M i a s t a S o k o ł ó w P o d l a s k i

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

1. Ustrój Gminy Miejskiej Sokółów Podlaski zwanej w dalszej części Statutu Miastem Sokółów Podlaski.
2. Tryb pracy i organizację Rady Miejskiej w Sokolowie Podlaskim oraz Komisji Rady w tym Komisji Rewizyjnej.
3. Zasady i tryb pracy Burmistrza Miasta.
4. Zasady tworzenia klubów radnych.
5. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta.
6. Zasady: tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta.
7. Zasady dostępu obywateli do posiedzeń i dokumentów Rady Miejskiej i jej Komisji oraz do dokumentów Burmistrza Miasta i Urzędu Miasta.
8. Zasady wydawania aktów prawnych przez Radę Miejską i jej komisje.
9. Herb, flagę i barwy Miasta.
10. Zasady wydawania aktów prawa miejscowego.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Radzie - należy rozumieć poprzez to Radę Miejską w Sokolowie Podlaskim.
2. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Sokolowie Podlaskim.
3. Burmistrzu Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sokółowa Podlaskiego.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sokolowie Podlaskim.
5. Statucie –należy przez to rozumieć Statut Miasta Sokółowa Podlaskiego.
6. Mieście – należy przez to rozumieć – Miasto Sokółów Podlaski.

§ 3

Miasto Sokółów Podlaski jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców oraz odpowiedni obszar.

§ 4

1. Miasto położone jest w Powiecie Sokółowskim, województwie mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 1750 ha.
2. Granice i położenie Miasta określa załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5

1. Herbem Miasta jest wizerunek brązowego sokoła z białą piersią, w dziobie trzyma srebrną obrączkę, ma rozwarte i uniesione skrzydła. Siedzi zwrócony w prawo na zielonej gałęzi dębu. Wizerunek sokoła znajduje się na tarczy o żółtym polu otoczony czarną obwódką. Nad tarczą korona muralis.
2. Graficzny wzór herbu Miasta określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 6

Barwy Miasta są: zielono-żółto-czarne.

§ 7

1. Flaga Miasta składa się z trzech pasów umieszczonych poziomo w kolejności od góry koloru: zielonego, żółtego, czarnego.
2. Graficzny wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 8

Zasady i warunki używania herbu i barw Miasta dla innych podmiotów niż miejskich jednostek organizacyjnych określa każdorazowo Rada Miejska

§ 9

Miasto używa pieczęci urzędowych:

1. pieczęci okrągłej z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku oraz napisem w otoku "Urząd Miasta w Sokołowie Podlaskim" o wymiarach 40 x 40 mm.
2. pieczęci okrągłej z herbem Miasta w środku oraz napisem w otoku „Burmistrz Miasta Sokołowa Podlaskiego” o wymiarach 40 x 40 mm.

§ 10

1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze : osiedla i inne jednostki pomocnicze.
2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.
3. W celu wykonywania swoich zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 11

Miasto posiada osobowość prawną i podlega ochronie prawnej.

Rozdział II

Zadania i zakres działania Miasta

§ 12

Do podstawowych zadań Miasta należy:

- 1) organizowanie życia publicznego Miasta,
- 2) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty,
- 3) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta.

§ 13

Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 14

1. Zadania własne Miasta w szczególności obejmują:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) dróg miejskich, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) miejskiego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni miejskiej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy miejskich,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji Miasta,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

2. Zadania własne Miasto wykonuje na własną odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15

1. Ustawy mogą nakładać na Miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Miasto może wykonywać także na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Miasto może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Miasto otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań o których mowa w ust 1,2 ,3.
5. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 4. określają ustawy nakładające na Miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

§ 16

W celu wykonywania zadań Miasto może także zawierać umowy z innymi podmiotami , w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 17

Miasto wykonywanie zadań publicznych może realizować także w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 18

1. Miasto oraz inna miejska osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
2. Formy prowadzenia gospodarki miejskiej, w tym wykonywania przez Miasto zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.

Rozdział III Władze Miasta

§ 19

Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.

§ 20

1. Organami Miasta są:
 - 1) Rada Miejska
 - 2) Burmistrz Miasta
2. Zasady wyborów do Rady Miejskiej określa odrębna ustawa.

§ 21

Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

Rozdział IV
Władze Miasta - Rada Miejska
- Organizacja i zadania

§ 22

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 23

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Komisje i Burmistrz Miasta składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności .

§ 24

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej .
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
 - 1) uchwalanie statutu Miasta,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza Miasta - na wniosek Burmistrza,
 - 4) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat określonych w odrębnych przepisach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia , zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej ; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości

- f) przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym ,
- 10) określanie sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań do realizacji przez Miasto w drodze porozumień,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu, Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawach udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady.

§ 25

1. Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Rady. Liczbę Przewodniczących określa odrębna uchwała Rady.
2. Wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust.2.
4. Wyboru Przewodniczącego Rady i ewentualnie Wiceprzewodniczących Rady, Rada dokonuje na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji.
5. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 26

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad .
2. W ramach zadań określonych w ust.1, Przewodniczący w szczególności :
 - zwołuje sesje Rady oraz ustala porządek obrad w uzgodnieniu z Burmistrzem, z Wiceprzewodniczącymi Rady Miejskiej, Przewodniczącymi komisji stałych Rady Miejskiej a także listę zaproszonych gości.
 - a) przewodniczy obradom,
 - b) sprawuje policję sesyjną,
 - c) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - e) podpisuje uchwały Rady,
 - f) koordynuje pracę Komisji.

3. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§ 27

1. W strukturze Rady działają następujące komisje stałe :
 - 1.Komisja ds. warunków życia ludności, zdrowia i bezpieczeństwa publicznego,
 - 2.Komisja ds. inwestycji, finansów, budownictwa i rozwoju Miasta,
 - 3.Komisja ds. gospodarki komunalnej, handlu, usług, rolnictwa i ochrony środowiska.
 - 4.Komisja ds. oświaty, kultury, kultury fizycznej i rekreacji,
 - 5.Komisja Rewizyjna,
 - 6.Komisja Statutowo – Regulaminowa.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. Rada ustala składy osobowo-ilościowe Komisji, przedmiot i zakres ich działania.
4. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności, raz na 6 miesięcy. Rada może nakazać Komisjom dokonanie zmian w przedstawionych planach pracy.
5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzeniem kieruje wtedy wyznaczony przez Przewodniczącego Rady, Przewodniczący jednej z Komisji.
6. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 28

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1.opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji lub mieszkańców,
 - 2.występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
 - 3.sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady związanych z zakresem działania komisji,
 - 4.przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców z zakresu działania komisji.
2. Zadania Komisji Rewizyjnej określa § 34

§ 29

1. Przewodniczących komisji Rady powołuje i odwołuje Rada na wniosek komisji.
2. Komisja może wewnątrznie powoływać ze swego składu Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza w celu usprawnienia pracy i działania Komisji

§ 30

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i proponuje porządek obrad posiedzenia Przewodniczący Komisji, a w przypadku długiej nieobecności Przewodniczącego wybrany Zastępca Przewodniczącego w miarę potrzeb, zgodnie z planem pracy Komisji oraz w celu rozpatrzenia spraw, będących przedmiotem obrad sesji.
2. Komisje mogą wyłaniać ze swego składu mieszane zespoły tematyczne.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien zawierać wnioski i opinie , które ustaliła Komisja na posiedzeniu a także ważniejsze głosy w dyskusji oraz wyniki głosowania. Protokół podpisują prowadzący obrady i sporządzający protokół.

4. Wnioski i opinie, które ustaliła Komisja na posiedzeniu Przewodniczący Komisji lub członek komisji przedkłada na najbliższej sesji Rady.
5. W posiedzeniach komisji mają prawo uczestniczyć inni radni a także mieszkańcy i inni zainteresowani.
6. Tryb pracy Komisji określony w ust.1-5 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

Rozdział V

Władze Miasta – Rada Miejska

Komisja Rewizyjna

§ 31

1. Komisja Rewizyjna liczy do 7 członków, w tym Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego. Komisja może wybrać ze swego składu Sekretarza Komisji. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej określa odrębna uchwała Rady.
2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swego składu.
3. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 32

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

§ 33

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej powinni wyłączyć się od udziału w jej pracach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość, interesowność lub interes prawny.
2. Rada Miejska w szczególnych przypadkach może wyłączyć członka Komisji Rewizyjnej z prac Komisji.

§ 34

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza *w zakresie zadań własnych miasta*, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:
 - 1) legalności
 - 2) gospodarności
 - 3) rzetelności
 - 4) celowości
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, z wykonaniem budżetu Miasta.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwale Rady.
4. W zależności od potrzeb przeprowadzane kontrole mogą mieć charakter kontroli: kompleksowej, problemowej lub sprawdzającej.

§ 35

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 wg kryteriów określonych w § 34 ust.1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 36

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków Komisji.
 1. Kierownika zespołu kontrolnego wyznacza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
 2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wyznaczone do kontroli.
 3. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. I dowody osobiste.

§ 37

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
4. Odmowa wykonania czynności, o których mowa w ust.2 i 3 wymaga pisemnego wyjaśnienia.

§ 38

1. Z przeprowadzonej kontroli winien zostać sporządzony protokół pokontrolny, obejmujący:
 - a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
 - b) imiona i nazwiska kontrolujących
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na ewentualne nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów na powyższe
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu
 - h) podpisy osób kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może zawierać także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 39

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
3. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w ciągu 7 dni doręcza się: Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 40

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - a) terminy odbywania posiedzeń
 - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli
3. Rada może zmienić przedłożony przez Komisję Rewizyjną plan pracy.

§ 41

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

§ 42

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 43

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działalności kontrolnej.
2. W przypadku gdy skorzystanie ze środków określonych w ust.1 wymaga zawarcia odrębnej umowy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwraca się do Burmistrza Miasta celem zawarcia stosownej umowy i ewentualnej zmiany w budżecie.

§ 44

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

Rozdział VI **Władze Miasta – Rada Miejska** **Tryb pracy Rady**

§ 45

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

2. Rada oprócz uchwał może podejmować:
 - a) postanowienia proceduralne
 - b) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie
 - c) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego zachowania, postępowania czy podjęcia inicjatywy .
 - d) opinie w sprawie
3. Do oświadczeń , opinii i apeli stosuje się odpowiednio przepisy i tryb postępowania przy zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 46

1. Sesje zwyczajne Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.
3. Sesje są jawne. Wyłączenie jawności jest dopuszczalne wyłącznie gdy stanowią tak powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.
5. W sesjach uczestniczą: Burmistrz, a także Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, Naczelnicy Wydziałów i wskazane przez Burmistrza jednoosobowe stanowiska pracy z Urzędu Miasta, radca prawny i inne zaproszone na sesję osoby.
6. Przewodniczący Rady powiadamia radnych o terminie, miejscu i porządku obrad najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
7. Wraz z powiadomieniem o terminie sesji radni otrzymują porządek obrad, projekty uchwał i inne materiały związane z sesją.
8. Powiadomienie o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 47

1. Z zasady sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 3 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad w trybie określonym w ust.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem lub byli nieobecni na posiedzeniu, odnotowuje się w protokole.

§ 48

1. Rada może rozpocząć obrady przy obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący obrad może przerwać obrady, gdy liczba radnych na posiedzeniu spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jeżeli obrady nie zostaną przerwane , Rada nie może podejmować uchwał.

§ 49

1. Sesję prowadzi Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje upoważniony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący lub najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 50

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły "Otwieramsesję Rady Miejskiej w Sokołowie Podlaskim"
2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza prawomocność obrad.
3. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad lub odczytuje wniosek Burmistrza o wprowadzenie do porządku obrad projektu uchwały, złożony w trybie art. 20 ust.5 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 51

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności :
 - a) Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał,
 - b) Informacja Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym i sprawozdania Komisji,
 - c) Rozpatrzenie projektów uchwał określonych w § 45,
 - d) Interpelacje i zapytania radnych,
 - e) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - f) Odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 pkt.a) składa Burmistrz lub osoba wskazana przez Burmistrza.
3. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

§ 52

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego , będącego jej przedmiotem oraz wynikające ze stanu pytania. Interpelację składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady.
4. Odpowiedz na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, niezwłocznie ale nie później niż w terminie do 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoby upoważnione przez Burmistrza.

§ 53

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie do Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedz nie jest możliwa, udzielenie odpowiedzi następuje w ciągu 14 dni.

§ 54

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
 1. Przewodniczący Rady udziela głosu wg. kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, z zastrzeżeniem ust.3
 2. Przewodniczący Rady udziela każdorazowo głosu Burmistrzowi Miasta
 3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
 4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 55

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.
2. W szczególnych przypadkach Przewodniczący Rady może odebrać radnemu głos, odnotowując to w protokole.
3. 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.

§ 56

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności dotyczących:
 1. stwierdzenia quorum,
 2. zmiany porządku obrad,
 3. ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 4. zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 5. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 6. zarządzenia przerwy,
 7. odesłania projektu uchwały do komisji,
 8. przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 57

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania, poddając zgłoszony projekt pod głosowanie.
2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 58

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni .
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad , przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”, sumuje je i ogłasza i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole oraz na karcie do głosowania stanowiącej załącznik Nr 4 do statutu.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania w sposób spełniający warunki tajności, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady – Komisja Skrutacyjna

z wyłonionym przez siebie Przewodniczącym. Komisja podaje zasady głosowania i przeprowadza głosowanie w sposób zapewniający tajność, wyczytując kolejno radnych z listy.

Po przeliczeniu głosów, Przewodniczący Komisji podaje wyniki. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 59

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy .
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i następnie zarządza wybory.

§ 60

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje wniosek o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje wg kolejności zgłoszeń , z tym że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie decyduje o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie głosuje się.
4. Prowadzący obrady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Prowadzący obrady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi zapisami projektu uchwały.

§ 61

1. Głosowanie zwykłą większością oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „ przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów, oznacza że przechodzi wniosek, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 62

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę ” Zamykamsesję Rady Miejskiej w Sokołowie Podlaskim”

§ 63

1. Pracownik Urzędu Miasta wyznaczony przez Burmistrza, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez radnych.
3. Protokół musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i zawiera w szczególności :
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, oznaczane są kolejno cyfrą arabską i „łamane” przez rok, czas jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał i tytuły oraz treść, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady ,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
 - e) ustalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, w szczególności ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, jak również uchwalonych wniosków oraz na wniosek radnego treść jego wystąpienia,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - h) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
4. Do czasu odbycia następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu . Jeżeli wniosek nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady, która go rozpatruje i przeprowadza głosowanie nad przyjęciem.
5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości ,teksty przyjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty związane z sesją.
6. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.
7. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza zainteresowanym jednostkom.

§ 64

1. Uchwały, o których mowa w § 45 ust. 1, a także oświadczenia, opinie i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów .
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
3. Uchwały opatruje się numerem sesji (cyfry rzymskie), numerem uchwały (cyfry arabskie) wg kolejności ich podjęcia , rok podjęcia uchwały.
4. Przepisy ust.3 stosuje się odpowiednio do oświadczeń , opinii, apeli.

§ 65

1. Inicjatywę uchwałodawczą mają:
 - a) grupa 3 radnych,
 - b) komisje Rady,
 - c) Burmistrz,
 - d) Kluby radnych.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną ,
 - c) merytoryczną treść
 - d) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - e) terminy obowiązywania
3. Projekt uchwały powinien zostać złożony Radzie wraz z uzasadnieniem , w którym należy wykazać potrzebę podjęcia uchwały i skutki finansowe.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 66

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawa nie stanowi inaczej.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących prowadzących obrady.

§ 67

Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

§ 68

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

§ 69

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i komisjach podpisem na liście obecności
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Komisji .

§ 70

1. Radni mają obowiązek przyjmowania swoich wyborców w Urzędzie Miasta lub w innym miejscu w terminie podanym uprzednio do wiadomości wyborców .
2. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

Rozdział VII **Władze Miasta - Burmistrz**

§ 71

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.
2. Burmistrz reprezentuje Miasto na zewnątrz.

§ 72

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności :
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał
 - 2) określanie sposobu wykonania uchwał
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym
 - 4) wykonywanie budżetu
 - 5) zwalnianie i zatrudnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych
 - 6) powoływanie i odwoływanie zastępcy Burmistrza
 - 7) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej

- 9) wnioskowanie do Rady o powołanie Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta
- 10) zawieranie stosunków pracy z pracownikami Urzędu Miasta
- 11) przedkładanie w ciągu 7 dni od daty podjęcia:
Wojewodzie - uchwał Rady Miejskiej
Regionalnej Izbie Obrachunkowej –uchwały budżetowej oraz innych uchwał objętych nadzorem przez Izbę.
- 12) wydawanie przepisów porządkowych
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych
- 14) pełnienie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej

§ 73

W realizacji zadań własnych Miasta Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 74

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrz zarządzeniem.

§ 75

1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
2. Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady.

Rozdział VIII **Akty prawa miejscowego**

§ 76

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Miasta.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie gminnym Miasto może wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - a) wewnętrznego ustroju Miasta i jego jednostek pomocniczych organizacyjnych,
 - b) organizacji urzędów i instytucji miejskich
 - c) zasad zarządu mieniem Miasta.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe jeśli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, przepisy porządkowe może wydawać Burmistrz Miasta w formie zarządzenia.
6. Zarządzenie określone w ust. 5 podlega zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu sesji Rady. Traci ono moc w przypadku odmowy zatwierdzenia lub nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

Rozdział IX Straż Miejska

§ 77

W mieście może działać Straż Miejska .

§ 78

1. Powołanie Straży Miejskiej następuje na podstawie odrębnej uchwały Rady ustalającej skład i zasady działania Straży.
2. Szczegółowe zasady działania Straży reguluje jej statut i przepisy szczególne.

Rozdział X Zasady działania Klubów Radnych

§ 79

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

§ 80

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady wraz z protokołem z zebrania klubu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - a) nazwę klubu
 - b) listę członków
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 81

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

§ 82

Pracę klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 83

Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

Rozdział XI

Młodzieżowa Rada Miasta

§ 84

W strukturze miasta może działać Młodzieżowa Rada Miasta.

§ 85

Młodzieżowa Rada Miasta jest reprezentacją młodzieży z terenu Miasta.

§ 86

Młodzieżowa Rada Miasta jest ciałem opiniodawczym i doradczym, od którego Miasto może zasięgać opinii i stanowisk w sprawach młodzieży, nauki, sportu i innych.

§ 87

Młodzieżowa Rada Miasta może być utworzona odrębną uchwałą Rady.

Rozdział XII

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

§ 88

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawie z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198)

§ 89

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z przepisami prawa i niniejszego Statutu.

§ 90

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Miasta w miejscu pracy Stanowiska ds. obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w poszczególnych Wydziałach Urzędu i jednoosobowych stanowiskach pracy przy udziale Burmistrza lub Sekretarza Miasta, w dniach pracy Urzędu.
3. Dokumenty o których mowa w ust.1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 91

Realizacja uprawnień określonych w § 89 i w § 90 może odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu Miasta i w obecności pracownika Urzędu.

§ 92

Dokumenty i uprawnienia określone w § 89, § 90 i § 91 nie znajdują zastosowania w przypadku:

1. wyłączenia jawności na podstawie ustawy
2. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice
3. w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, niż art. 73 kpa.

Rozdział XIII **Jednostki pomocnicze Miasta**

§ 93

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i likwidacji jednostki pomocniczej, a także o zmianie granic jednostki rozstrzyga Rada w formie uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału i likwidacji jednostki mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ Miasta,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub likwidacja jednostki musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia jednostki.

§ 94

Uchwały Rady o których mowa w § 93 powinny określać w szczególności :

- a) obszar
- b) granice
- c) siedzibę władz
- d) nazwę jednostki

§ 95

W strukturze Miasta mogą działać jednostki pomocnicze – osiedla.

§ 96

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie wydzielonymi środkami, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na jednostce.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do budżetu, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Zapisy załącznika do uchwały budżetowej o którym mowa w ust. 2 i 3 są wiążące dla organów jednostek.

5. Środki finansowe o których mowa w ust.2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek .

§ 97

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Komisja Rewizyjna, Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 98

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 99

Szczegółowe zasady działania jednostek pomocniczych, ich strukturę określają statuty jednostek nadane przez Radę odrębną uchwałą.

Rozdział XIV Pracownicy samorządowi

§ 100

1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w:

- a) Urzędzie Miasta
- b) Innych miejskich jednostkach organizacyjnych , jeżeli przepisy o ich utworzeniu lub ogólnie obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.

§ 101

Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miasta są zatrudnieni na podstawie:

- a) wyboru – Burmistrz Miasta
- b) powołania – Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta
- c) umowy o pracę - pozostali pracownicy

§ 102

Obowiązki, zadania i zasady wynagradzania pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział XV Postanowienia końcowe

§ 103

Zmiana niniejszego Statutu następuje w trybie jego uchwalenia.

