

Załącznik Nr 1 do Uchwały
Nr XXI/158/96 Rady Miejskiej
w Sokołowie Podlaskim
z dnia 11 marca 1996r.

Statut Miasta Sokołów Podlaski

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Miasto Sokołów Podlaski zwane dalej Miastem” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców oraz odpowiednie terytorium.

§2

Miasto obejmuje obszar o powierzchni 1750 ha. Granice i położenie Miasta odzwierciedla załącznik Nr 1 do Statutu.

§3

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 żółtym polu tarczy otoczony czarną obwódką. Nad tarczą umieszczono koronę muralis.
2. Graficzny wzór herbu Miasta określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§4

Barwy Miasta są: zielono - żółto - czarne.

§5

1. Flaga Miasta składa się z trzech pasów umieszczonych poziomo w kolejności od góry koloru: zielonego, żółtego i czarnego.
2. Graficzny wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady i warunki używania herbu i barw Miasta dla innych podmiotów niż miejskie jednostki organizacyjne określa każdorazowo Zarząd Miasta.

§6

Miasto posiada osobowość prawną. Samodzielność Miasta podlega ochronie prawnej.

§7

Miasto może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie ustalonym przepisami prawa.

§8

Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze: osiedla i inne jednostki pomocnicze.

§9

1. Miasto w celu realizacji zadań może tworzyć miejskie jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział II

Zadania i zakres działania Miasta .

§10

Do podstawowych zadań Miasta należy:

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

§11

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

§12

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Miasta. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) 3.wodociągów, 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 ciepłą.
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych
- 9) edukacji publicznej,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,

- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania miejskich obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
- 16) polityki prorodzinnej w tym zapewniania kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej
- 17) wspierania i uopowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji Miasta
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§13

1. Miasto oprócz zadań własnych wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych w tym także zadania z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum lub na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządowymi.
2. Na realizację zadań zleconych Miastu ustawami lub na podstawie zawartych porozumień, Miasto winno mieć zabezpieczone konieczne do realizacji środki finansowe. Sposób finansowania określają ustawy lub zawarte porozumienia.
- 2a. Miasto może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu lub zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego. Sposób finansowania zadań określają porozumienia.
3. Wykaz zawartych porozumień na realizację zadań powierzonych określa załącznik Nr 5 do Statutu.

§14

Zadania własne Miasto wykonuje na własną odpowiedzialność na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Wykonywanie zadań podlega ochronie sądowej.

§15

Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§16

Miastu przysługują prawa własności i inne prawa majątkowe na zasadach określonych ustawami.

Rozdział III

Referendum

§17

4. Mieszkańcy Miasta decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Miasta.
2. Wyłącznie w drodze referendum podejmowane są rozstrzygnięcia w sprawach:
 4. odwołania Rady przed upływem kadencji.
 - 2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
3. Referendum może być zwołane w każdej innej ważnej dla Miasta sprawie, niż określone w ust.2.

§18

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§19

4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust.1 i 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyboru lub od dnia ostatniego referendum w tej sprawie.
4. Wynik referendum jest rozstrzygnięty, jeżeli za jednym z rozwiązań, w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

§20

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Miasta.

§21

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym.

§ 21a

1. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami Miasta.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa każdorazowo odrębna uchwała Rady Miejskiej.

Rozdział IV

Organy Miasta - Rada Miejska

§22

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

§23

Organami Miasta są: Rada Miejska (zwana dalej Radą), Zarząd Miasta (zwany dalej Zarządem).

§24

Zasady wyborów do Rady Miejskiej określa ustawa.

§25

Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady Miejskiej, Zarządu Miasta oraz Burmistrza Miasta.

§26

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta z zastrzeżeniem § 17.

§27

1. Rada składa się z 24 radnych wybranych przez mieszkańców Miasta.
2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i 2 Wiceprzewodniczących.
3. Wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Funkcji, o których mowa w ust. 2 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 3.
6. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miejską z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§28

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu Miasta,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu Miasta, w tym wybór i odwołanie Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania, ustalanie wynagrodzenia przewodniczącego Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działania,

- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest Głównym Księgowym Budżetu, oraz Sekretarza Miasta - na wniosek Przewodniczącego Zarządu Miasta, a także Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 4) uchwalenie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ,
- 6) uchwalenie programów gospodarczych,
- 7) ustalenie 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 w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienie lub najem na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
 - b) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd.
 - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów.
 - d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym .
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości 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 Zarząd.
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
 - i) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym.
- 10) określenia wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania finansowe,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzygminnych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
- 14a) Podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawowo do kompetencji Miasta,

§29

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku nieobecności lub niemożności zwołania sesji przez Przewodniczącego Rady, sesję zwołują Wiceprzewodniczący Rady zgodnie z Regulaminem Rady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej.
- 2a. Po upływie terminu określonego w ust. 2 sesję zwołuje Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady prowadzi Radny Senior do wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej. Przewodniczący Senior przeprowadza ślubowanie radnych oraz wybór Przewodniczącego Rady Miejskiej.
4. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady radni składają ślubowanie, rozstrzygają kwestie organizacyjne, dokonują wyboru Przewodniczącego Rady i Delegata na Sejmik Samorządowy oraz mogą wybrać Wiceprzewodniczących Rady.
5. Na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący lub w razie nieobecności Wiceprzewodniczący Rady obowiązani są zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
6. Ogłoszenie o sesjach Rady ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Miasta.

§30

1. Sesje Rady są jawne, dostępne dla publiczności i mogą składać się z kilku posiedzeń .
2. Ze względu na wagę i temat poruszanych spraw Radni mogą utajnić obrady w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów w obecności 50% składu Rady.
3. W pomieszczeniu, w którym odbywają się obrady należy zapewnić miejsca dla członków Rady oraz miejsca dla zaproszonych gości i publiczności.
4. Sposób zabierania głosu przez zaproszonych gości i publiczność określa Regulamin Rady.

§31

W obradach Rady oprócz radnych uczestniczą: Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza - jeżeli zostali wybrani spoza składu rady, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta lub pracownicy wyznaczeni do referowania spraw, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, zaproszeni goście i inne osoby zainteresowane tematem obrad.

§32

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością ważnie oddanych głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§33

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie:
 - 1) uchwał,

2) w sprawach mniejszej wagi , może zajmować stanowiska lub formułować wnioski, które także podlegają głosowaniu przez Radę. Rada zajmuje stanowiska lub formułuje wnioski zwykłą większością głosów.

2. Inicjatywę uchwałodawczą mają:

- 1) Zarząd Miasta,
- 2) Komisje Rady,
- 3) grupa co najmniej 3 radnych,
- 4) Burmistrz Miasta w przypadkach określonych w przepisach szczególnych,
- 5) Kluby Radnych.

§34

1. Z każdego posiedzenia (sesji) Rady sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia (sesji)
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (sesji) i obrad, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad, sekretarzy obrad, listę obecnych radnych
- 3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób zaproszonych
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia (sesji)
- 5) porządek obrad
- 6) przebieg obrad, merytoryczne treści przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz listy głosowań
- 7) czas trwania posiedzenia (sesji)
- 8) podpisy Przewodniczącego i Sekretarzy obrad

2. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdego roku.

§35

1. Odpis protokołu przesyła się do Zarządu Miasta w ciągu 7 dni od zakończenia posiedzenia (sesji)
2. Protokoły z obrad znajdują się w Sekretariacie Rady
3. Protokoły z obrad są jawne po ich przyjęciu przez Radę.

§36

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad Rady. W ramach organizowania prac Rady, Przewodniczący wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) organizowanie prac Rady.
- 2) przygotowanie sesji wraz z przewodniczącymi komisji stałych Rady
- 3) przekazywanie spraw komisjom Rady i innym zespołom, celem merytorycznego ustosunkowania się lub wydania opinii
- 4) przewodniczenie obradom i sprawowanie polickiej sesyjnej
- 5) współpraca z Zarządem Miasta i Burmistrzem w sprawach Miasta
- 6) koordynowanie prac komisji
- 7) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady
- 8) podpisywanie uchwał
- 9) inne określone przepisami prawa lub niniejszym Statutem

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§37

1. Rada powołuje stałe lub doraźne komisje
2. Rada ustala składy osobowe komisji, przedmiot i zakres ich działania
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności, w tym z działalności kontrolnej raz na 6 miesięcy.

§38

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

§39

1. W skład komisji mogą wchodzić oprócz radnych osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji z zastrzeżeniem 43 ust. 2
2. Przewodniczącego komisji (stałych i doraźnych) wybiera Rada spośród radnych wybranych do komisji na wniosek komisji. Zastępcę Przewodniczącego komisji i jej sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

§40

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) nadzór nad działalnością Zarządu, jednostek miejskich w zakresie spraw do których komisja została powołana
- 2) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i jednostek komunalnych w zakresie kompetencji komisji
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców.
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji

§41

1. Posiedzenia komisji zwołuje i proponuje porządek posiedzenia Przewodniczący komisji w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, zgodnie z planem pracy komisji.
2. Komisje mogą wylaniać ze swego składu mieszane zespoły tematyczne.
3. Z posiedzenia sporządza się protokół, który winien zawierać wnioski i opinie, które ustaliła komisja na posiedzeniu oraz wyniki głosowania
4. Wnioski i opinie Przewodniczący Komisji lub członek komisji przedkłada Radzie na najbliższej sesji
5. W posiedzeniu komisji ma prawo uczestniczyć każdy radny z zastrzeżeniem 44 ust.1

§42

W strukturze Rady działają następujące komisje stałe:

- 1) Komisja ds. warunków życia ludności, porządku, czystości, 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

§43

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, członków Zarządu Miasta. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.
3. Zadania Komisji Rewizyjnej to:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu Miasta,
 - 2) występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi,
 - 3) opiniowanie odwołania Zarządu,
 - 4) opiniowanie odwołania Burmistrza Miasta,
 - 5) wykonywanie innych spraw zleconych przez Radę.
 - 6) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub agencyjnej w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§44

1. Komisja Rewizyjna sporządza opinie na piśmie, które przedstawia Radzie. W obradach komisji uczestniczą wyłącznie członkowie Komisji i osoby zaproszone przez Komisję oraz inni radni za zgodą komisji.
2. W celu wykonywania zadań określonych w 43 ust 1 i 3 komisja powołuje zespoły tematyczne.
3. Komisja może zasięgać opinii biegłych w sprawach, które są przedmiotem jej pracy, w tym celu wnioskując do Zarządu o powołanie biegłych.

§45

1. Komisja Rewizyjna pracuje w oparciu o plan pracy przedkładany Radzie,
2. Plan pracy zawiera m.in. plan kontroli prowadzonych przez Komisję.

§46

1. W sprawie wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza zastosowanie ma § 39 ust. 2 Statutu.
2. Szczegółowy zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 6 do Statutu.

§47

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji Rady, jak również pozostałe postanowienia obejmujące organizację i działania Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

Rozdział V

Prawa i obowiązki radnych

§48

1. Radny na pierwszej Sesji po wyborach w której uczestniczy przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składa ślubowanie:
„Ślubuje uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Miasta, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Miasta i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Miasta”.
2. Ślubowanie odbywa się poprzez odczytanie ślubowania a następnie wywołania każdego z radnych, z których każdy radny wypowiada słowo „ślubuję”.

§49

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.

§50

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Miasta i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§51

1. Radny nie może pozostawać w stosunku pracy z Urzędem Miasta, w którym to mieście uzyskał mandat.
2. Radny nie może piastować w ramach stosunku pracy funkcji kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej.
3. Przepis ust. 1 i 2 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy określonego w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§52

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§53

Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem.

§54

Radny ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej w celu brania udziału w pracach organów Miasta na zasadach określonych w art.25 ust 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§55

Na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, radnym oraz członkom spoza Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

Rozdział VI

Organy Miasta - Zarząd Miasta.

§56

Zarząd Miasta zwany dalej Zarządem jest kolegialnym organem wykonawczym Miasta.

§57

1. Zarząd liczy 7 członków łącznie z Burmistrzem Miasta i Zastępcą Burmistrza.
2. Zarząd wybiera Rada. Burmistrz Miasta i Zastępca Burmistrza wchodzi w skład Zarządu z Urzędu. Do Zarządu mogą być także wybrane osoby spoza Rady.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§58

Rada wybiera Zarząd w liczbie określonej w 57 ust 1 w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, zwykłą większością głosów na wniosek Burmistrza Miasta z zastrzeżeniem 59 ust 3

§59

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie określonej w 57 w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów do rad gmin.
2. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust 1. ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
3. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Zastępcę Burmistrza i pozostałych członków Zarządu, Rada wybiera na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§60

Zarząd lub poszczególni jego członkowie mogą być odwołani w następujących sytuacjach:

1. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego został odwołany z innej przyczyny.

Rada rozpatruje wniosek nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium, po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej o wykonaniu budżetu, opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o wniosku w sprawie nieudzielenia absolutorium zarządowi oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium, wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.

Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Rada może odwołać Zarząd, za wyjątkiem Burmistrza Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, zaopiniowanego przez Komisję Regulaminowo - Statutową i Komisję Rewizyjną.

Przy odwołaniu i głosowaniu stosuje się tryb określony w ust.1.

3. Rada może odwołać Burmistrza Miasta większością 2/3 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na pisemny uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, zaopiniowany przez komisję Regulaminowo - Statutową oraz Komisję Rewizyjną z zastosowaniem zasad określonych w ust.1.

Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

4. Rada może odwołać na uzasadniony wniosek Burmistrza poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. W przypadku złożenia przez członka Zarządu rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Jeżeli Rada nie podejmie uchwały o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu, jest to równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz Miasta obowiązany jest w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu w którym powinna być podjęta uchwała o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z obowiązków przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

6. W razie odwołania Zarządu w trybie określonym w ust 1,2,3 Rada obowiązana jest wybrać nowy Zarząd w ciągu 1 miesiąca z zastosowaniem §59

Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§61

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zastosowaniem trybu określonego w §60 ust. 2 i 3

§62

Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§63

Do zadań Zarządu należy wykonywanie uchwał, wniosków i stanowisk Rady oraz innych zaleceń, zadań Miasta określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady, w tym projektu budżetu Miasta,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym, w zakresie zwykłego zarządu w tym;
 - a) zaciąganie zobowiązań finansowych do kwoty określonej przez Radę,
 - b) wnoszenie, cofanie, zbywanie udziałów i akcji na zasadach określonych przez Radę,
 - c) zaciąganie pożyczek do wysokości określonej przez Radę,
 - d) udzielanie poręczeń do wysokości określonej przez Radę,
 - e) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji na zasadach określonych przez Radę.

- f) nabywanie, zbywanie i obciążanie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najem na zasadach określonych przez Radę.
- 4) wykonywanie budżetu Miasta,
 - 5) informowanie mieszkańców o założeniach projektów uchwał i budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej Miasta i wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 6) zatrudnienie i zwolnienie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta
 - 8) udzielenie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do rządzenia mieniem tych jednostek,
 - 9) wykonywanie zadań zleconych przepisami prawa, oraz zadań przyjętych od administracji rządowej w formie porozumienia.

§64

W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§65

W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyłączeniem wydawania przepisów porządkowych.
Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§66

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.

§67

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, a w razie nieobecności Burmistrza przez Zastępcę Burmistrza.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

§68

1. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i postanowienia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
2. Uchwały, decyzje i postanowienia Zarządu podpisuje Burmistrz.
W decyzjach i postanowieniach wydanych przez Zarząd wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji lub postanowień.

§69

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczy Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta bez prawa głosowania.
2. Zarząd może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność uzna za wskazaną, ze względu na problematykę rozpatrywanych spraw.
3. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć radni.

§70

Z posiedzenia zarządu spisuje się protokół, protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.

Do treści protokołu zastosowanie mają przepisy §34

§71

Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa załącznik nr 8 do Statutu.

§72

1. Burmistrza Miasta wybiera Rada w trybie określonym w 59 ust 3
2. Kandydat na Burmistrza Miasta może być wyłoniony w drodze konkursu. Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu określa każdorazowo uchwała Rady.

§73

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta.

§74

Burmistrz przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

§75

Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania,
- 2) wydawanie Sekretarzowi Miasta i Zastępcy Burmistrza poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Miasta.
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 6) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia,
- 7) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od podjęcia uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych objętych kontrolą Izby.
- 8) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych ustawowo do kompetencji Burmistrza.

§76

Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

§77

Zastępca Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego funkcji wykonuje zadania Burmistrza w niezbędnym zakresie.

§78

1. Sekretarz Miasta organizuje bieżącą pracę Urzędu a w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy kieruje Urzędem Miasta.
2. Sekretarz Miasta kieruje sprawami Miasta w zakresie określonym przez Zarząd i Burmistrza.

§79

1. Wynagrodzenie dla Burmistrza ustala Rada Miejska na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.
2. Dokumenty związane ze stosunkiem pracy Burmistrza Miasta (w tym rozwiązanie stosunku pracy, świadectwo pracy, opinie oraz inne) wystawia i podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej w porozumieniu z Zarządem Miasta.

§80

1. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.
2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu nie określone niniejszym Statutem i Regulaminem Organizacyjnym, o którym mowa w ust.1 określa Burmistrz w formie zarządzeń .

Rozdział VII

Kluby radnych.

§81

Radni mogą tworzyć w ramach Rady Kluby radnych.

§82

Klub może utworzyć co najmniej 6 radnych.

§83

Radni zamierzający utworzyć klub, obowiązani są zorganizować zebranie inauguracyjne, w celu ukonstytuowania się, sporządzić z zebrania protokół określający cel i zasady działania klubu, jego członków - założycieli. Protokół klub przedstawia Przewodniczącemu Rady.

§84

Przewodniczący Rady na najbliższej Sesji przedstawia informację o powstaniu klubu, jeżeli spełnione są wymogi określone w § 83.

W przypadku istnienia braków formalnych, wzywa członków klubu do uzupełnienia protokołu.

§85

Kluby działające w strukturze Rady mają prawo:

- 1) opiniować projekty uchwał i spraw rozpatrywanych przez Radę,
- 2) utrzymywanie współpracy i więzi z wyborcami oraz innymi organizacjami,

- 3) przedstawianie Radzie opinii w sprawach, z którymi Rada zwraca się do klubu o wydanie opinii lub w innych sprawach.
- 4) zgłaszać projekty uchwał, stanowisk i wniosków.

Rozdział VIII

Jawność działania organów miasta

§ 86

1. Działalność organów miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji oraz uchwał Rady i Zarządu.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady Miejskiej informuje się mieszkańców Miasta w drodze ogłoszeń na tablicach Urzędu Miasta i w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Miasta.
4. Terminy posiedzeń Komisji Rady podawane są na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta.
5. O terminach sesji lub komisji może też być zawiadamiana prasa lokalna

§ 87

1. Każda osoba ma prawo do uzyskania informacji o pracy organów Miasta.
2. Ograniczenia w udzielaniu informacji wynikają wyłącznie z obowiązujących przepisów prawa.
3. Informacji udziela się na pisemny lub ustny wniosek niezwłocznie, jednakże w terminie nie krótszym niż 14 dni.
4. Każda osoba ma prawo wglądu do dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Miasta. Każdy ma prawo do sporządzania odpisów i notatek z dokumentów. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. W szczególnych przypadkach mogą być udostępniane dokumenty kserowane.

§ 87^o

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie, ogólnie obowiązujące, odrębne przepisy prawa o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział IX

Gospodarka finansowa i mienie komunalne .

§88

1. Miasto prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta.
2. Projekt budżetu Miasta wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Miasta przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Za gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd.
6. Do czasu uchwalenia budżetu, podstawą gospodarki finansowej Miasta jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
7. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa uchwałą Rada Miejska.

§89

Zarząd przedkłada Radzie corocznie sprawozdanie z działalności finansowej Miasta do dnia 31 marca roku następnego po roku budżetowym objętym sprawozdaniem.

§90

Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

§91

Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Miasta.

§92

Rada rozpatruje sprawozdanie z działalności finansowej Miasta do 30 kwietnia każdego roku i podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nie absolutorium dla Zarządu.

§93

1. Dochodami Miasta są:
 1. podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Miasta
 2. dochody z majątku Miasta
 3. subwencja ogólna z budżetu państwa
2. Dochodami Miasta mogą być:
 1. dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 2. wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 3. spadki, darowizny,
 4. inne dochody.

§94

1. Uchwały organów Miasta dotyczące zobowiązań pieniężnych, muszą wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte.
2. Uchwały określone w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Miasta.

§95

Mienie komunalne stanowią własność i inne prawa majątkowe Miasta oraz innych miejskich jednostek organizacyjnych.

§96

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§97

Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

§98

1. Zarząd Miasta może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
2. Jeżeli czynność prawna określona w § 97 i § 98 ust.1 powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
Skarbnik Miasta, który odmawia złożenia kontrasygnaty, obowiązany jest jej dokonać na pisemne polecenie Burmistrza Miasta lub Zarządu Miasta, powiadamiając o tym jednocześnie Radę, Zarząd i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§99

1. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§100

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§101

1. Nadzór nad działalnością komunalną sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem z zastrzeżeniem przepisu ust.2.
2. W sprawach zleconych nadzór sprawowany jest ponadto na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności.

§102

Organami nadzoru są: Prezes Rady Ministrów i Wojewoda, a w zakresie spraw budżetowych - Regionalna Izba Obrachunkowa.

Rozdział X

Przepisy gminne.

§103

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miasto ma prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Miasta.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisów powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
Przepisy te mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§104

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji. Traci ono moc w trybie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady.
2. W razie odmowy zatwierdzenia lub nieprzedstawienia do zatwierdzenia, Rada określa datę utraty mocy obowiązującej zarządzenia.

§105

Zasady i tryb ogłaszania prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718). Akty prawa miejscowego mogą być także ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty tj. przez ogłoszenie, obwieszczenie i internet.

§106

Urząd Miasta prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do wglądu w swojej siedzibie.

Rozdział XI

Pracownicy samorządowi §107

Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w:

- 1) Urzędzie Miasta,
- 2) jednostkach pomocniczych Miasta,
- 3) innych jednostkach organizacyjnych, jeżeli przepisy o ich utworzeniu lub ogólnie obowiązujące przepisy prawa tak stanowią.

§108

Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

1. wyboru - Burmistrz i Z-ca Burmistrza
2. powołania - Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta.
4. umowy o pracę - pozostali pracownicy,

§109

Ustalenie warunków pracy, płacy z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierownikiem Centrum Pomocy Socjalnej dokonuje Burmistrz Miasta.

§111

- 1 Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych powołuje Zarząd uchwałą, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,
2. Ustalenie warunków pracy i płacy oraz innych spraw związanych z zatrudnieniem należy do kompetencji Burmistrza,
3. Stosunek pracy z pracownikami miejskich jednostek organizacyjnych nawiązuje kierownik danej jednostki

§112

Bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych jest Burmistrz Miasta.

§113

W zakresie nie uregulowanym niniejszym statutem do pracowników samorządowych stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21 poz.124 z póź.zm.)
- 2) ustawy z dnia 16 września 1992r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U.Nr 31 poz. 214 z póź.zm.) w zakresie określonym ustawą o pracownikach samorządowych
- 3) Kodeks pracy

Rozdział XII

Jednostki pomocnicze

§114

1. Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze, po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy takie jak: osiedla oraz inne jednostki pomocnicze zwane dalej (osiedlami)
2. Przy tworzeniu osiedli uwzględniać należy przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne,
3. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w formie zebrań z mieszkańcami z przedstawicielami Rady oraz indywidualnych zebrań radnego z danego terenu.

§115

1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest Rada osiedla o liczbie członków ustalonej wg. zasady określonej w art. 17 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Organem wykonawczym rady osiedla jest zarząd osiedla wybierany przez radę osiedla w liczbie od 3 do 7, w trybie przepisów dotyczących wyboru Zarządu Miasta.
3. Tryb i zasady wyboru osiedla oraz zasady funkcjonowania zarządu określa statut osiedla (zatwierdzony przez Radę Miejską).

§116

Rada odrębną uchwałą może przekazać osiedlu wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego osiedla dochodami w zakresie i zasadach określonych szczegółowo w Statucie osiedla. Statut określa także zakres samodzielności osiedla względem przekazanego jej mienia.

§117

1. Przewodniczący Rady osiedla oraz Przewodniczący Zarządu osiedla mogą uczestniczyć w pracach Rady Miasta.
2. Przewodniczący określani w ust.1 mogą uczestniczyć w Sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu, mogą być także zaproszeni na posiedzenia Zarządu Miasta lub poszczególnych Komisji Rady Miejskiej, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące osiedla.
3. Za udział w pracach określonych w ust. 1 i 2 przewodniczącym Rady osiedla i Zarządu Osiedla przysługują diety i zwrot kosztów służbowych na zasadach jak dla radnych.

§118

1. Osiedla prowadzą samodzielnie gospodarkę finansową.
2. Gospodarka finansowa o której mowa w ust.1 prowadzona jest w ramach budżetu Miasta.
3. Rada w uchwale budżetowej określa w formie załącznika wydatki osiedli.
4. Środki finansowe osiedla pochodzące z budżetu Miasta są przeznaczane tylko na cele określone w planie rzeczowo - finansowym osiedla.
5. Osiedla posiadają własne rachunki bankowe dla gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków. Obsługę finansową - księgową zapewniają we własnym zakresie.
6. Zasady dysponowania środkami finansowymi gromadzonymi na rachunkach bankowych osiedla określa ich statut.

7. Nadzór nad działalnością finansową osiedla jest sprawowany przez: Radę Miejską, Komisję Rewizyjną Rady i Skarbnika Miasta.

§119

1. Rada może łączyć, dzielić i znosić utworzone osiedla po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych osiedli.
2. Sposób prowadzenia konsultacji określa § 114 niniejszego statutu.

Rozdział XIII

Straż Miejska

§120

1. W mieście może być tworzona Straż Miejska powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta.
2. Zadania Straży Miejskiej to:
 - 1) ochrona porządku w miejscach publicznych, oraz estetycznego wyglądu obiektów użyteczności publicznej, zakładów pracy, posesji prywatnych i ich otoczenia.
 - 2) kontrola prawidłowości oznakowania ulic, oświetlenia ulic, posesji,
 - 3) sprawdzanie wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
 - 4) informowanie o awariach sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania i telekomunikacyjnych itp.
 - 5) inne zadania
3. Szczegółowy zakres zadań Straży Miejskiej i strukturę określa Statut Straży Miejskiej

Rozdział IV

Młodzieżowa Rada Miasta

§121

W strukturze Miasta może działać Młodzieżowa Rada Miasta.

§122

Młodzieżowa Rada Miasta jest reprezentacją młodzieży ze szkół ponad podstawowych oraz organizacji młodzieżowych działających na terenie Miasta.

§123

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

§124

Młodzieżowa Rada Miasta może być utworzona odrębną uchwałą Rady Miejskiej, która określi zadania , zakres kompetencji.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe.

§125

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. nr 13 poz. 74 z późn.zm).
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 21 poz. 124 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 32 poz. 191 z późn.zm.).
4. Ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn.zm.)

§126

Zmiana Statutu może być dokonywana w trybie jego ustanowienia.

§127

Statut oraz jego zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

załącznik nr 5 wykaz porozumień
Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta
Sokołowa Podlaskiego

Wykaz porozumień zawartych z organami administracji rządowej na wykonanie zadań zleconych

1. W sprawie przyjęcia do realizacji przez Zarząd Miasta zadań zleconych z zakresu budownictwa
- Uchwała Nr V/26/90 Rady Miejskiej w Sokołowie Podlaskim z dnia 10 października 1990 r.
2. W sprawie przyjęcia do realizacji przez Zarząd Miasta zadań zleconych z zakresu melioracji
- Uchwała Nr XXII/123/92 Rady Miejskiej w Sokołowie Podlaskim z dnia 3 kwietnia 1992 r.
3. W sprawie przyjęcia do realizacji przez Zarząd Miasta zadań zleconych z zakresu dróg wojewódzkich położonych w granicach Miasta
- Uchwała Nr VIII/55/94 Rady Miejskiej w Sokołowie Podlaskim z dnia 30 grudnia 1994 r.

zał nr 4 wykaz miejskich jednostek
Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta
Sokołowa Podlaskiego.

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych

1. Przedsiębiorstwo Usług Inżynieryjno - Komunalnych Sp.z o.o.
2. Sokołowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji
4. Sokołowski Ośrodek Kultury
5. Centrum Pomocy Socjalnej
6. Przedszkole Miejskie Nr 2
7. Przedszkole Miejskie Nr 3
8. Przedszkole Miejskie Nr 4
9. Przedszkole Miejskie Nr 5
10. Szkoła Podstawowa Nr 1
11. Szkoła Podstawowa Nr 2
12. Szkoła Podstawowa Nr 3
13. Szkoła Podstawowa Nr 4
14. Szkoła Podstawowa Nr 6
15. Publiczne Gimnazjum Nr 1
16. Publiczne Gimnazjum Nr 2

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział I

Zasady ogólne

§1

Zakres zadań i organizacji Komisji Rewizyjnej określa Statut w § 43 - 46.

§2

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek obrad.
2. W razie długotrwałej, uzasadnionej nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania podejmuje i wykonuje Wiceprzewodniczący.

§3

1. Komisja prowadzi swoje działania na podstawie okresowych planów pracy uwzględniając pilne sprawy bieżące.
2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zawiadamia członków Komisji o terminie i tematyce posiedzenia przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dopuszcza się odstępnie od tej zasady.

§4

Decyzje i wnioski komisja przyjmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% składu osobowego Komisji. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.

§5

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez pracownika Urzędu Miasta ds. obsługi Sekretariatu Rady Miejskiej.
2. Protokoły Komisji przechowywane są w Sekretariacie Rady dostępne są tylko dla członków Komisji, a dla innych osób tylko za zgodą Przewodniczącego Komisji.

Rozdział II

Zasady postępowania kontrolnego oraz opracowywanie wyników kontroli i przedstawienie wyników

§6

Komisja podejmuje działania kontrolne w przypadkach określonych w Statucie, ustawie o samorządzie gminnym oraz na zlecenie Rady.

§7

Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli zleconych przez Radę oraz wyniki innych ważniejszych kontroli.

§8

1. Komisja prowadzi swoje działania w zespołach tematycznych i na posiedzeniach plenarnych. Komisja może zwrócić się o ocenę merytoryczną i formalno-prawną konkretnego problemu do właściwych specjalistów.

2. W działaniach kontrolnych komisji obowiązuje zasada kontrydktoryjności.

Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji zawierającego:

- 1) imię i nazwisko członka zespołu
- 2) rodzaj, przedmiot, podmiot i zakres kontroli
- 3) czas trwania kontroli

§10

Wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli zespół przedstawia na posiedzeniu komisji, która przedstawia swoje stanowisko Radzie do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.

§11

1. Techniczne warunki kontroli zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych uczestniczy przedstawiciel jednostki.

2. W czasie działań kontrolnych Komisja (zespół) ma prawo;

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie prowadzonej kontroli
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów
- 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych,
- 5) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

§12

O podjęciu czynności kontrolnych Komisja zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Zarządu oraz Kierownika jednostki kontrolowanej, określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.

§13

Z przeprowadzonej kontroli Komisja lub Zespół sporządza protokół opisujący jej przebieg i zawierający wnioski. Protokół ten podpisują członkowie Komisji (Zespołu) oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół ten jest przedmiotem analizy na posiedzeniu Komisji.

§14

1. Do czasu podpisania protokołu pokontrolnego wszyscy członkowie Komisji oraz radni zaproszeni na posiedzenie komisji (Zespołu) mają obowiązek zachowania tajemnicy (w stosunku do wiadomości uzyskanych podczas kontroli i pracy Komisji)
2. Komisja przesyła protokół pokontrolny wnioskodawcom i jednostce kontrolowanej w terminie 7 dni. Wymienione organy ustosunkowują się do przedłożonego protokołu.
3. Zarząd Miasta i jednostki kontrolowane są zobowiązane do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przez komisję wydłużony. Jednostka kontrolowana lub Zarząd Miasta zwraca się do Komisji o wydłużenie terminu na piśmie.

§15

1. Zarząd Miasta i kierownicy jednostek miejskich są zobowiązani zawiadomić Komisję o sposobie wykonywania wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z protokołu w wyznaczonym terminie.
2. W przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań i nieprawidłowości Komisja wnioskuje do Rady o przeprowadzenie kontroli przez właściwe organy.

Rozdział III

Tryb postępowania Komisji w sprawie skarg dotyczących zarządu Miasta

§16

1. Skargi skierowane do Rady Miejskiej i dotyczące działania Zarządu Miasta rozpatruje Komisja na zlecenie Rady Miejskiej. Jeżeli skarga została skierowana bezpośrednio do Komisji, jej Przewodniczący przekazuje je Przewodniczącemu Rady.
2. W przypadku gdy skarga nie mieści się w zakresie działalności Komisji, jej przewodniczący przekazuje je właściwemu organowi nie później niż w terminie 7 dni zawiadamiając o tym skarżącego albo wskazując mu właściwy organ.
3. Treść skargi Komisja przedstawia Zarządowi Miasta z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Po uzyskaniu odpowiedzi od Zarządu i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja wydaje opinię na podstawie której Rada udziela odpowiedzi skarżącemu informując o sposobie załatwienia skargi oraz ewentualnym postępowaniu odwoławczym.

5. W przypadku gdy w badanej sprawie toczy się postępowanie administracyjne lub instancyjne Komisja może zaniechać czynności związanych z jej rozpatrzeniem o czym zawiadamia Radę Miejską.

6. Członkowie Komisji pozostający z jedną ze stron będących przedmiotem skargi w stosunku określonym w ust. 24 k.p. mogą być wyłączeni z postępowania kontrolnego. Decyzja taka podejmowana jest na wniosek skarżącego lub Zarządu Miasta a także samej Komisji.

7. Komisja może udostępnić stronom akta sprawy na każdym etapie postępowania, jeżeli nie stanowi to przeszkody prawnej i nie wpłynie negatywnie na tok postępowania kontrolnego. Komisja zawiadamia strony o terminach posiedzeń i dopuszcza je do uczestniczenia w tej części każdego posiedzenia w której składane są wyjaśnienia w sprawie będącej przedmiotem skargi.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady Miejskiej w Sokółowie Podlaskim zwany w dalszej części Regulaminem określa szczegółową organizację Rady, tryb obradowania, podejmowania uchwał, podpisywania uchwał oraz tryb składania interpelacji i zapytań.

§2

Obsługę kancelaryjno - organizacyjną sprawuje Sekretariat Rady Miejskiej.

§3

Radny ma prawo brać udział w posiedzeniach Zarządu Miasta, Komisji Rady z zastrzeżeniem § 44 ust. 1 Statutu oraz zabierać głos w ich trakcie.

§4

Każdy radny może wystąpić o wniesienie określonej sprawy pod obrady Rady lub Komisji Rady.

§ 5

1. Jednostki samorządowe i organy samorządowe wobec, których radny wykonując obowiązki radnego podjął interwencje na piśmie, do których wnioski we własnym imieniu lub którym przekazał do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby powinni załatwić ją niezwłocznie, a gdy załatwienie skargi lub wniosku wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego - zawiadomić radnego w terminie 14 dni o stanie rozpatrzenia sprawy i przewidywanym terminie załatwienia.

2. W przypadku nie załatwienia bądź niewłaściwego załatwienia, interwencji, skargi lub wniosku, radny może przedstawić sprawę Przewodniczącemu Rady, który w razie potrzeby podejmie w tym zakresie odpowiednie środki lub wnosi o rozpatrzenie jej na posiedzeniu Rady.

§6

Naczelnik Wydziału lub Kierownik jednostki miejskiej powinien niezwłocznie przyjąć radnego który przybył w celu załatwienia sprawy związanej z wykonywaniem mandatu radnego oraz udzielić radnemu informacji i wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania.

Rozdział II

Obradowanie

§7

1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny Miasta obraduje na sesjach
2. W przerwach między sesjami działają komisje Rady.

§8

1. Zawiadomienie o sesjach ogłasza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Miasta.
2. Osoba zwołująca sesję, uwzględniając tematykę obrad ustala listę osób zaproszonych.
3. Zawiadomienie radnych o terminie sesji wraz z porządkiem wraz z projektami uchwał dokonuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący na piśmie w terminie 10 dni przed sesją.

§9

Porządek powinien uwzględniać punkt "zapytania i wolne wnioski mieszkańców" oraz inne ich wystąpienia związane z tematyką sesji umieszczony na początku sesji

§ 10

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady. W porozumieniu z Przewodniczącym komisji stałych Rady, określa porządek obrad.
2. Przewodniczący - komisji winni otrzymać materiały na 10 dni przed obradami Sesji, po ustaleniu programu sesji.
3. Termin 10 dni określony w ust. 2 nie obowiązuje przy zwoływaniu sesji w szczególnych przypadkach. Uzasadnia to Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
4. Na Sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym rozpatrywane są tylko sprawy będące powodem jej zwołania.

§11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych Rada może postanowić o przerwie w obradach i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. Zwołując sesję można zaplanować jej odbycie na kilku posiedzeniach.

§12

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady wypowiadając formułę „otwieram sesję Rady Miejskiej w Sokołowie Podlaskim”. Sekretarzami obrad są Wiceprzewodniczący Rady.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku zamyka posiedzenie ustalając jednocześnie termin następnego posiedzenia.
3. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad zarządza wybór sekretarzy obrad w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczących Rady.
4. Prowadzący sesję przedstawia Radzie projekt porządku obrad.

5. Z wnioskami o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Burmistrz Miasta lub w jego imieniu upoważniona (pisemnie) osoba, podając jednocześnie miejsce w porządku obrad, w którym ma być umieszczony wniosek, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zgłoszony wniosek co do porządku obrad, a następnie poddaje pod głosowanie porządek obrad.
7. Zmiany w porządku obrad wprowadzane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
8. Na wniosek Burmistrza Miasta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd Miasta, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 13

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z obowiązującym porządkiem obrad.
2. Prowadzący sesję udziela głosu wg. kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością.
3. Każdy radny może zgłosić swoje wystąpienie na piśmie do protokołu sesji. Wystąpienie może także zgłosić pisemnie do protokołu każdy z uczestników sesji.
4. W ciągu trwania sesji prowadzący obrady udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym:
 - 1) przesuwania, odraczania lub zamknięcia sesji.
 - 2) stwierdzenia quorum
 - 3) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad.
 - 4) zamknięcia listy mówców
 - 5) utajnienia obrad
 - 6) ograniczenia czasu wystąpienia mówców
 - 7) przejścia do porządku dziennego.
 - 8) imiennego głosowania
 - 9) skierowania projektu uchwały do właściwych komisji
5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym bezzwłocznie po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie wniosku przeciwnego
6. Głosowanie nad wnioskami określonymi w ust. 4 są odnotowywane w protokole obrad.

§14

1. Prowadzący obrady kieruje realizacją porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych uczestniczących w obradach
2. Realizując wykonanie porządku obrad prowadzący może czynić dyskutantom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia.
3. W przypadku uznania przez prowadzącego obrady, że wystąpieniem swym zabierający głos odbiega od tematu, przekracza czas wystąpienia lub nie zachowuje przyjętych ogólnie form wypowiedzi, prowadzący obrady może przywołać go do „rzeczy”, a gdy , przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać głos.
4. W przypadku, gdy zabierający głos nie usłucha wezwania prowadzącego obrady lub jeżeli prowadzący obrady uzna, że zachowanie radnych lub obecnych na sali narusza dobre imię, Rady - zarządza przerwę w obradach lub nakazuje tym osobom opuszczenie sali obrad, z wyłączeniem radnych.

§15

1. W dyskusji, w czasie obrad prowadzący obrady może udzielać głosu osobom spośród publiczności i zaproszonych gości nawet gdy nie zgłosili swego wystąpienia do porządku obrad.
2. Na wniosek co najmniej 3 radnych i Przewodniczących komisji stałych, prowadzący obrady ma obowiązek ogłosić przerwę.

§16

1. Po zamknięciu dyskusji prowadzący obrady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania
2. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego.

§17

Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Sokołowie Podlaskim”.

§18

Właściwe warunki organizacyjne pracy Rady w czasie trwania sesji zapewnia prowadzący sesji z Burmistrzem Miasta lub osoby przez niego upoważnione.

§19

1. Obrady Rady są jawne.
2. Rada na wniosek radnego lub grupy radnych ze względu na ważny interes miasta może przegłosować, tajność obrad w drodze głosowania - zwykłą większością głosów.

Rozdział III

Podjęmowanie uchwał, głosowanie stanowisk i wniosków

§20

1. Rada rozstrzyga merytorycznie sprawy na sesjach, podejmując uchwały, głosując stanowiska i wnioski.
2. Za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym i porządkowym, stanowisk i wniosków, które odnotowuje się w protokole, uchwały są odrębnymi pisemnymi dokumentami.

§21

1. Inicjatywę uchwałodawczą mają:
 1. Zarząd Miasta
 2. Komisje stałe Rady
 3. 3 Radnych
 4. Burmistrz Miasta w przypadkach określonych w przepisach szczególnych
 5. Kluby Radnych.
2. Poprawki do projektów uchwał wnosi się na piśmie lub ustnie. Do zgłaszania poprawek upoważniony jest każdy radny. Każdy radny może zgłaszać także poprawki uchwalanych przez Radę stanowisk i wniosków.

3. Projekty uchwał składa się wraz z uzasadnieniem do Przewodniczącego Rady, który kieruje je do komisji Rady. Komisje Rady winne zająć stanowisko co najmniej na 4 dni przed datą odbycia Sesji Rady. W przypadku nie zajęcia stanowiska przez komisję merytoryczną wnioskuje ona o zdjęcie tematu z porządku obrad. Radni mogą także składać projekty stanowisk i wniosków Rady Przewodniczącemu Rady lub bezpośrednio na Sesji. Przewodniczący nie musi kierować otrzymanych projektów stanowisk i wniosków do komisji Rady. może to zrobić jeżeli uznaje przedmiot stanowiska lub wniosku za ważny lub istotny.

§22

1. Uchwała Rady winna zawierać następujące elementy:

- 1) numer, datę i tytuł
- 2) podstawę prawną
- 3) określenie zadań środków na ich realizację.
- 4) określenie osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania
- 6) przepisy końcowe.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji (cyfry rzymskie), numerem uchwały cyfry arabskie wg kolejności ich podjęcia, rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje prowadzący obrady, w trakcie których uchwałę podjęto.

4. Oryginał uchwały podlega ewidencji i przechowuje się go razem z protokołem z sesji.

Sekretariat Rady prowadzi zbiór uchwał, dostępny do wglądu wszystkim zainteresowanym.

5. Uchwały przekazuje się Zarządowi Miasta oraz osobom lub jednostkom zobowiązanym do ich realizacji lub mających wpływ na realizację uchwały.

§23

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, tajnym, imiennym, zwykłą większością lub bezwzględną większością głosów lub w inny sposób określony w przepisach prawa.

2. W głosowaniu jawnym przy równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego obrad.

§24

1. Porządek głosowania nad projektem uchwał jest następujący:

- 1) w pierwszej kolejności głosuje się nad poprawkami do poszczególnych paragrafów, przede wszystkim zaś nad tymi, których przyjęcie rozstrzyga o innych poprawkach.
- 2) następnie głosuje się nad projektem uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami,
- 3) w przypadku zgłoszenia wniosku o odrzucenie uchwały w całości, wniosek taki głosuje się w pierwszej kolejności.

2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie ma sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami.

§25

1. Zwykła większość głosów to ilość głosów „za” przewyższająca co najmniej o 1 liczbę głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

§26

1. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady przy pomocy sekretarza.
2. Głosowanie tajne przeprowadza każdorazowo Komisja skrutacyjna powołana przez Radę.

§27

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosami ważnymi są głosy oddane: „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”
3. Głosowanie imienne nad projektami uchwał umieszczonymi lub wprowadzonymi do porządku obrad uwidocznione jest na kartach głosowania stanowiących załącznik do protokołu z Sesji. Karta zawiera imię i nazwisko 24 radnych Miasta oraz sposób głosowania przez radnego „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”, „nie głosował”, „nieobecny”.
Wzór karty stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Tryb określony w ust. 3 dotyczyć może innych głosowanych wniosków lub stanowisk po ustaleniu przez Radę zwykłą większością głosów.
5. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania. Ważność głosów i sposób głosowania określa każdorazowo Rada.

Rozdział IV

Komisje Rady

§28

1. W strukturze Rady działają komisje określone w §42 Statutu.
2. Rada może powoływać komisje doraźne.

§ 29

Zakres działania komisji stałych Rady określa § 40 i 43 Statutu.

§30

Obsługę kancelaryjno - techniczną komisji stałych i doraźnych sprawuje Sekretariat Rady Miejskiej.

§31

Materiały Rady i Komisji przechowywane są w Sekretariacie Rady.

§32

1. O rozpatrzenie konkretnej sprawy przez komisję może zwrócić się Rada, Zarząd Miasta, radni lub każdy mieszkaniec Miasta podając merytoryczne uzasadnienie.
2. Stanowisko komisji przedstawia Przewodniczący Komisji, Z-ca lub wskazany członek Komisji.
3. Wnioski i opinie komisji wychodzące z obrad Komisji winny mieć formę pisemną.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej o informacjach i wiadomościach uzyskanych podczas prac komisji.
5. Dla prawomocności posiedzeń komisji wymagana jest co najmniej obecność 50 % składu komisji.

§33

1. Komisje mogą występować do Zarządu Miasta, Urzędu Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych o udzielenie informacji w sprawach będących przedmiotem prac komisji, kierować zapytania.
2. Osoby i organy wymienione w ust. 1 winny udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni od daty otrzymania zapytania lub prośby o informacji.

§34

W przypadku wystąpienia przez Zarząd Miasta, Urząd Miasta lub miejską jednostkę organizacyjną oraz mieszkańców Miasta w sprawach należących do właściwości komisji - komisja udziela odpowiedzi niezwłocznie.

Rozdział V

Interpelacje i zapytania

§35

1. W wykonaniu obowiązków radnego, radni mogą składać interpelacje i zapytania radnych.
2. Interpelacje składa się w sprawach o bardziej zasadniczym charakterze.
3. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy zapytującemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.

§36

1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania do wszystkich instytucji miejskich działających na terenie Miasta
2. Do złożenia interpelacji lub zapytania wystarczy podpis jednego radnego.
3. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§37

1. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń zapytanie skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.
2. Przewodniczący Rady może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom w pkt.1.

§38

Przewodniczący Rady informuje Radę o treści złożonych interpelacji nie później niż na najbliższym posiedzeniu Rady. Tekst interpelacji nie odczytanej na posiedzeniu Rady dołącza się do protokołu.

§39

1. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie interpelowanemu
2. Interpelowany składa odpowiedź ustną na posiedzeniu Rady lub pisemną na ręce Przewodniczącego, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.
3. Przewodniczący przesyła interpelowanemu odpowiedź i informuje Radę o jej treści.

§ 40

1. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle, tak aby odpowiedź na nie mogła sprowadzać się do krótkiej informacji o faktach.
2. Zapytania składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady, najpóźniej na 24 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia, na którym chce się na zapytanie to uzyskać odpowiedź.
3. Zapytania mogą być także składane ustnie na planowanym posiedzeniu Rady.

§41

1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:
a/ powtórzenie zapytania,

b/ udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytywanego.

2. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący obrad może jednak dopuścić do postawienia pytania dodatkowego, na które uzupełniające odpowiedzi udziela niezwłocznie.

§42

Interpelacja i zapytanie oraz odpowiedź na nie stanowią jako przedmiot obrad Rady odrębny punkt porządku dziennego obrad.

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza Miasta lub Zastępcę Burmistrza w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§2

1. Porządek obrad ustala Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza w razie jego nieobecności. Materiały do porządku obrad gromadzi i przedstawia Przewodniczącemu lub Zastępcy Sekretariat Zarządu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz Miasta a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza Miasta.

§3

W posiedzeniach uczestniczą obok członków Zarządu i osób określonych w § 69 Statutu także Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie spraw merytorycznie odpowiadających ich obowiązkom.

§4

Organizację posiedzeń i także obsługę prac Zarządu zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta.

Rozdział II

Obieg dokumentów, informacji oraz gromadzenie materiałów

§5

Korespondencję adresowaną do Zarządu przyjmuje Sekretariat Urzędu Miasta i rejestruje w dzienniku wpływu korespondencji.

§6

1. Dekretacji korespondencji dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza Miasta ewentualnie Sekretarz Miasta w przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

2. Pisma adresowane do Zarządu podlegają dekretacji na Sekretariat Zarządu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu z jednoczesnym wskazaniem Wydziału, samodzielnego stanowiska pracy, innej osoby lub jednostek zobowiązanych do przygotowania materiałów wyjaśniających oraz propozycji sposobu rozstrzygnięcia sprawy.

3. Termin rozpoznawania spraw określa k.p.a.

4. Sekretariat Zarządu przekazuje kserokopie pism odpowiedzialnym za wykonanie i przygotowanie materiałów wyjaśniających i sposobu rozpoznania sprawy.

§7

1. Za materiały wyjaśniające należy rozumieć:

- stwierdzenie stanu faktycznego,
- konfrontację przedmiotu sprawy ze stanem prawnym pod względem możliwości pozytywnego rozpatrzenia,
- prezentację zgodnych z prawem wariantów propozycji rozstrzygnięć, z wyszczególnieniem skutków pozytywnych i negatywnych proponowanych rozstrzygnięć.

2. Za propozycję sposobu rozpoznania sprawy należy rozumieć:

- propozycję co do wyboru wariantu w formie projektu wymaganej decyzji wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym oraz adnotacją radcy prawnego.

§8

Pakiet materiałów i propozycje rozstrzygnięć wraz z pismem przewodnim składane są do Sekretariatu Zarządu w terminie na cztery dni robocze przed planowanym posiedzeniem. W sprawach pilnych o włączeniu do porządku obrad decyduje Przewodniczący Zarządu.

§9

Za dochowanie terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego w sprawach rozpoznawanych przez Zarząd odpowiedzialnym jest Burmistrz i osoba przygotowująca materiały i propozycje.

§10

W sprawach zawartych "w zakresach działania Wydziałów i samodzielnych stanowiskach pracy Zarząd zobowiązuje Naczelników Wydziałów i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy do wykazania własnej inicjatywy poprzez propozycje rozstrzygnięć zapewniających prawidłowo, zgodną z prawem i polityką miasta realizację zadań własnych, zleconych i powierzonych.

§11

Materiały i propozycje przedstawione na posiedzeniu Zarządu podlegają ocenie kwalifikacji pod względem prawnym i merytorycznym, której dokonuje Radca Prawny i Sekretarz Miasta następnego dnia po skompletowaniu.

§12

Członkowie Zarządu mogą zapoznać się z propozycją programu posiedzenia oraz materiałami i propozycjami rozstrzygnięć w Sekretariacie Zarządu.

§13

Prawo wniesienia zmian do porządku obrad pozostawia się wszystkim członkom Zarządu. Głosowanie nad propozycją zmian, przyjęciem lub odrzuceniem porządku obrad odbywa się na zasadach określonych w § 68 Statutu Miasta

§14

1. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół
 - 1) datę odbycia posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie quorum
 - 3) listę obecności w załączeniu
 - 4) wykaz spraw rozpatrywanych podczas posiedzenia
 - 5) wnioski członków Zarządu w poszczególnych sprawach
 - 6) ważniejsze głosy dyskusji nad wnioskami
 - 7) wyniki głosowań nad wnioskami,
 - 8) rozstrzygnięcie końcowe w poszczególnych sprawach,
 - 9) wskazanie odpowiedzialnych za wykonanie końcowych ustaleń, decyzji i uchwał
 - 10) stwierdzenie wyczerpania porządku posiedzenia i zakończenie obrad
 - 11) imię i nazwisko protokolanta
 - 12) podpis i pieczęć przewodniczącego obrad
2. Porządek obrad stanowi załącznik do protokołu
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Zarządu

§15

1. Podjęte na posiedzeniu stanowiska i decyzje Zarządu podlegają niezwłocznie przekazaniu za pokwitowaniem nie później jednak jak trzy dni po odbyciu posiedzenia, odpowiedzialnym za ich realizację wg. protokołu.
2. Odpowiedzialny za terminowe przekazanie postanowień Zarządu - Sekretariat Zarządu
3. Nadzór nad realizacją postanowień Zarządu sprawuje Sekretarz Miasta.

§16

Sekretarz Miasta przedkłada Zarządowi informację o realizacji postanowień za I i II półrocze do końca następnego miesiąca po zakończeniu danego półrocza.

§17

1. Zarząd informuje Radę o podjętych decyzjach oraz ich realizacji
2. Pisemną informację składa do wiadomości rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

Rozdział IV

Zadania członków Zarządu

§18

Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:

1. organizowanie pracy Zarządu
2. ustalenie programu posiedzeń Zarządu

3. przekazywanie sprawozdań z działalności Zarządu
4. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu
5. przygotowywanie wniosków i propozycji Zarządu pod obrady Rady
7. czuwanie nad majątkiem Miasta oraz wnioskowanie do Zarządu w celu zapewnienia należytego nim zarządzania oraz przeciwdziałania jego uszczupleniu, marnotrawieniu i dekapitalizacji.

§19

1. Podczas nieobecności Przewodniczącego Zarządu obowiązki jego pełni Zastępca Burmistrza.
2. Ponadto Zastępca wykonuje obowiązki powierzone przez Przewodniczącego Zarządu zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§20.

Do obowiązków członków Zarządu należy w szczególności:

1. obowiązkowy udział w posiedzeniach Zarządu
2. realizacja zadań wynikających z decyzji Rady i Zarządu
3. składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta na podstawie imiennych upoważnień Zarządu
4. zapoznawanie się z tematami posiedzeń obrad
5. przedkładanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd na podstawie upoważnień
6. współdziałanie z Radą i jej komisjami
7. współpraca z upoważnienia Zarządu z krajowymi i regionalnymi organizacjami samorządowymi
8. realizacja zadań imiennych powierzonych przez Zarząd.