

STATUT MIASTA SULEJÓWEK

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut jest aktem prawa miejscowego, stanowi o ustroju Miasta, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta i jej organów, zasady tworzenia klubów radnych, tryb pracy Burmistrza Miasta, zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz zasady dostępu do dokumentów Rady i Burmistrza Miasta.

§ 2

1. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:
 - 1.1 Miasto - gminę Miasta Sulejówek;
 - 1.2 Ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.);
 - 1.3 Statut - Statut Miasta Sulejówek;
 - 1.4 Rada - Radę Miasta Sulejówek;
 - 1.5 Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) – Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Miasta Sulejówek;
 - 1.6 Komisja – Komisję stałą lub doraźną Rady Miasta Sulejówek;
 - 1.7 Burmistrz (Zastępca Burmistrza) - Burmistrza (Zastępcę Burmistrza) Miasta Sulejówek;
 - 1.8 Sekretarz, Skarbnik – Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta Sulejówek;
 - 1.9 Urząd - Urząd Miasta Sulejówek;
 - 1.10 Biuro - Biuro Rady Miasta Sulejówek;
 - 1.11 Klub – klub Radnych Rady Miasta Sulejówek;
 - 1.12 Sesja – Sesję Rady Miasta Sulejówek;
 - 1.13 Radny – radnego Rady Miasta Sulejówek;
 - 1.14 Stanowisko – wiążące się z nawiązaniem stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia,

1.15 Funkcja – pełniona bez nawiązania stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia.

2. W sformułowaniu „Miasto Sulejówek” rzeczownik „Sulejówek” używany jest w Statucie oraz urzędowych nazwach, dokumentach i drukach Miasta zawsze w pierwszym przypadku.

§ 3

1. Miasto Sulejówek w województwie mazowieckim posiada od 18 lipca 1962 r. status Miasta nadany rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 lipca 1962 r. w sprawie utworzenia niektórych miast (Dz. U. Nr 41, poz. 188).
2. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Sulejówek.
3. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 19,31 km² w granicach określonych na mapie w skali 1:10.000, stanowiącej Załącznik nr 1 do Statutu.
4. Miasto posiada symbole: flagę, godło, herb, sztandar, pieczęć, hejnał, święto i tytuł honorowy których wzory i opis stanowi Załącznik nr 2 do Statutu. Symbole Miasta podlegają ochronie prawnej.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta stanowi Załącznik nr 3 do Statutu.

§ 4

1. Miasto Sulejówek posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Miasta podlega ochronie prawnej.

Rozdział II

RADA MIASTA

§ 5

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Rada działa na sesjach i poprzez Komisje.
3. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają pisemne sprawozdania ze swojej działalności.
4. Rada sprawuje funkcje kontrolne poprzez Komisję Rewizyjną oraz inne Komisje w zakresie ich kompetencji.

§ 6

Rada wybiera ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego,

- 2) Wiceprzewodniczącego,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 7

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:
 - 1.1 przygotowuje i zwołuje sesje Rady, biorąc pod uwagę zadania wynikające z planu pracy Rady i Komisji oraz propozycje Burmistrza,
 - 1.2 ustala porządek obrad, konsultując z Wiceprzewodniczącym, Przewodniczącymi Komisji i Burmistrzem termin, miejsce i porządek obrad sesji,
 - 1.3 przewodniczy obradom sesji i czuwa nad ich prawidłowym i sprawnym przebiegiem,
 - 1.4 przeprowadza głosowania jawne,
 - 1.5 podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady,
 - 1.6 koordynuje prace Komisji, w szczególności w zakresie terminów posiedzeń i zadań kontrolnych,
 - 1.7 prowadzi rejestr klubów,
 - 1.8 nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady,
 - 1.9 przedstawia projekt planu pracy Rady i coroczne sprawozdanie z pracy Rady.
 - 1.10 zapewnia dostarczanie Radnym kompletnych materiałów w zakresie działań Rady, w tym dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
 - 1.11 dba o dobry przepływ informacji między Burmistrzem a Radnymi,
 - 1.12 zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - 1.13 przekazuje Burmistrzowi wnioski Komisji i Radnych,
 - 1.14 przekazuje materiały kierowane do Rady właściwym Komisjom do zajęcia stanowiska lub zaopiniowania, a wszystkim Radnym do wiadomości.
2. Przewodniczący nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady Miasta w tym wyznacza Komisje Rady właściwe do zaopiniowania danego projektu uchwały, przedstawia na sesji pod głosowanie.
3. Przewodniczący przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.
4. Przewodniczący raz w tygodniu pełni dyżur w Biurze, w stałym terminie podanym do publicznej wiadomości.

5. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział III

TRYB PRACY RADY

1.Sesje Rady

§ 8

1. Rada obradując na sesjach, rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może także podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje,
 - 3) oświadczenia,
 - 4) apele,
 - 5) opinie.

§ 9

- 1.W sesjach Rady są obowiązani uczestniczyć:

1.1 Burmistrz i Zastępca Burmistrza,

1.2 Sekretarz,

1.3 Skarbnik,

1.4 Radca prawny Urzędu,

1.5 wyznaczeni przez Burmistrza inni pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta,

- 2.W sesjach mogą uczestniczyć:

2.1 Radni Powiatowi,

2.2 przewodniczący jednostek pomocniczych,

2.3 zaproszeni goście,

2.4 mieszkańcy i wszyscy zainteresowani.

3. Mieszkańcy Miasta mają prawo zadawania pytań w wyznaczonym punkcie porządku obrad. Zamiar zadawania pytań zgłaszają Przewodniczącemu przed rozpoczęciem obrad.

4. Uczestnikom sesji, udziela głosu Przewodniczący obrad zgodnie ze statutem.

2. Przygotowanie sesji

§ 10

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z przyjętym przez Radę terminarzem i planem pracy oraz na sesjach nie przewidzianych w planie zwoływanych w zwykłym trybie lub na wniosek.
2. Na pierwszej sesji w roku Rada rozpatruje sprawozdanie Przewodniczącego z pracy Rady i uchwała plan pracy na rok następny.
3. Przed każdą sesją Przewodniczący, uwzględniając propozycje Radnych i Burmistrza ustala listę zapraszanych gości.
4. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub na wniosek Burmistrza, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku w Biurze. Porządek obrad sesji zwołanej na wniosek nie może ulec zmianie bez zgody wnioskodawcy.
5. Biuro pisemnie powiadamia radnych i innych uczestników sesji o jej terminie, miejscu i porządku obrad co najmniej na 7 dni przed planowaną sesją, a co najmniej na 3 dni przed sesją zwoływaną na wniosek, załączając dla nich porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami lub inne materiały będące przedmiotem porządku obrad.
6. Materiały na sesję, o których mowa w ust. 5 wykładane są w Biurze co najmniej na 7 dni przed planowaną sesją, a co najmniej na 1 dzień przed sesją zwoływaną na wniosek.
7. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu lub przyjęcia sprawozdania z jego wykonania muszą być przekazane Radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem planowanej sesji.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5, 7 niniejszego paragrafu oraz nie załączenia materiałów, o jakich mowa w ust. 5 Rada może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
9. Wniosek o odroczenie sesji może zgłosić Radny tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
10. Zawiadomienia o sesji podaje się do publicznej wiadomości w terminie przewidzianym dla powiadomienia jej uczestników, poprzez rozplakatowanie ogłoszeń w stałych miejscach ustalonych przez Przewodniczącego w porozumieniu z Burmistrzem i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 11

1. Burmistrz udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.
2. Pełną obsługę Rady i jej komisji zapewnia Biuro.

3. Przebieg sesji

§ 12

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego sesji formuły „Otwieram sesję Rady Miasta Sulejówek”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności Radnych stwierdza zdolność Rady do podejmowania uchwał i przedstawia porządek obrad sesji.
4. Rada na wniosek Przewodniczącego powołuje protokolanta sesji.
5. Wniosek z uzasadnieniem o zmianę porządku obrad sesji może złożyć Radny lub Burmistrz.
6. Po przegłosowaniu zgłoszonych wniosków Rada przyjmuje porządek obrad sesji bezwzględną większością głosów.
7. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
 - 7.1 przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, które następuje po złożeniu przez Przewodniczącego informacji na temat uwzględnienia bądź nieuwzględnienia złożonych przez Radnych sprostowań, uzupełnień i uwag do protokołu,
 - 7.2 rozpatrzenie projektów i podjęcie stosownych uchwał,
 - 7.3 zapytania mieszkańców,
 - 7.4 informacje Przewodniczącego Rady o działaniach w okresie między sesjami,
 - 7.5 informacje Burmistrza na temat realizacji podjętych uchwał oraz innych zadań między sesjami,
 - 7.6 odpowiedzi na zapytania mieszkańców ustne lub pisemne w określonym terminie jeżeli zapytanie wymaga dokładnego sprawdzenia i ustalenia stanu faktycznego sprawy,
 - 7.7 interpelacje i zapytania Radnych,
 - 7.8 informacje Radnych Powiatowych o pracy Rady Powiatu, Zarządu i Komisji,
 - 7.9 wolne wnioski, oświadczenia i informacje różne.
8. Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
9. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Sulejówek.”

§ 13

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Jeśli liczba Radnych obecnych na posiedzeniu spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący może kontynuować obrady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał. Decyzję o przerwaniu sesji podejmuje Przewodniczący obrad.
3. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, z innego powodu niż brak obecności połowy ustawowego składu Rady (braku quorum).
4. O przerwaniu posiedzenia w trybie przewidzianym w ust.3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, czas trwania ponad 5 godzin lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie.
5. Kolejny termin przerwanej sesji Przewodniczący ustala i ogłasza ustnie przed wypowiedzeniem formuły „Przerywam sesję Rady Miasta Sulejówek”.
6. Uczestników sesji nieobecnych w momencie przerwania posiedzenia powiadamia się niezwłocznie o terminie kontynuacji sesji.
7. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili sesję przed jej zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów obrad.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień uczestników sesji.
3. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
4. W sprawach jednostki pomocniczej Przewodniczący udziela głosu w dyskusji kierownikowi tej jednostki.
5. Przewodniczący może udzielić głosu w dyskusji przedstawicielom instytucji, organizacji lub innym zaproszonym osobom, których interesów dotyczy rozpatrywana sprawa.
6. Poza kolejnością Radny może zabrać głos, dla zgłoszenia wniosku formalnego lub wyjaśnienia.
7. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
 - 7.1 stwierdzenie prawomocności sesji,
 - 7.2 zmianę porządku obrad,
 - 7.3 ograniczenie czasu wystąpień,
 - 7.4 zarządzenie przerwy,
 - 7.5 zamknięcie listy mówców,
 - 7.6 zamknięcie dyskusji,

7.7 zarządzenie głosowania imiennego,

7.8 odesłanie projektu uchwały do Komisji,

7.9 reasumpcja głosowania,

7.10 sprawdzenie listy obecności,

7.11 przerwanie lub odroczenie posiedzenia,

7.12 wyrażenie opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania.

8. Rada rozstrzyga wniosek formalny po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz zwolenników i przeciwników wniosku.
9. Wniosek o zamknięcie dyskusji nie może być rozpatrywany przed wysłuchaniem zgłoszonych mówców.
10. Przewodniczący ma prawo upominania, a w razie nieskuteczności upomnienia także odebrania głosu, jeżeli temat lub sposób wystąpienia uczestnika sesji lub osoby spośród publiczności w rażący sposób zakłóca obrady, odbiega od tematu obrad lub uchybia powadze posiedzenia. Odebranie głosu odnotowywane jest w protokóle sesji.
11. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, zakłócającym przebieg i porządek obrad.

§ 15

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 16

1. Interpelacje Radnych kierowane są do Burmistrza.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz w formie pisemnej, w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego i Radnego składającego interpelację, chyba że sprawa jest jasna i prosta, wtedy odpowiedź może być udzielona ustnie na tej samej sesji.
4. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o spowodowanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
5. Przewodniczący informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji, w ramach właściwego punktu porządku obrad.
6. Radny może wnioskować, aby odpowiedź na interpelację była przedmiotem punktu obrad sesji.

4. Protokół z sesji

§ 17

1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla jej przebieg.

2. Przebieg obrad nagrywany jest na nośnikach elektronicznych, których zapis stanowi materiał roboczy do sporządzenia protokołu i przechowywany jest przez okres jednego roku, licząc od daty przyjęcia protokołu.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 3.1 numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazywać numery i tytuły uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad sesji oraz protokolanta,
 - 3.2 stwierdzenie prawomocności obrad sesji;
 - 3.3 imiona i nazwiska Radnych nieobecnych na sesji z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 3.4 odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 3.5 porządek obrad,
 - 3.6 przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłaszanych i uchwalonych wniosków, jak również odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 3.7 przebieg głosowań częściowych i głosowania nad całą uchwałą, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” ,
 - 3.8 wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 3.9 podpis Przewodniczącego obrad sesji i protokolanta.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę innych uczestników sesji, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia Radnych nieobecnych na sesji, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
5. Protokół wykładany jest w Biurze w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.
6. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.
7. W przypadku niezgodności stanowisk, o uznaniu zgłaszanej poprawki lub uzupełnienia decyzję podejmuje Rada. Materiałem pomocniczym przy rozstrzygnięciu sporu może być również zapis na nośnikach elektronicznych.
8. Uwagi, o których mowa w ust. 6 należy składać w Biurze nie później niż na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.
9. Treść poprawek i sprostowań zgłoszonych do protokołu i przyjętych przez Radę wprowadza się w formie załącznika do protokołu.

5. Uchwały

§ 18

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:
 - 1.1 każdemu Radnemu,
 - 1.2 Komisjom,
 - 1.3 Przewodniczącemu,

1.4 Burmistrzowi,

1.5 Klubom,

2. Projekt uchwały składa się na piśmie do Przewodniczącego wraz z pisemnym uzasadnieniem.

§ 19

1. W toku przygotowywania projektu uchwały, wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną dla projektodawcy, zapewniają pracownicy Urzędu, za pośrednictwem Biura.
2. Projektodawca składa projekt uchwały do Przewodniczącego, który umieszcza go w porządku obrad najbliższej sesji. Projekt uchwały winien być opracowany zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej oraz powinien zawierać uzasadnienie.
3. Projektodawca uchwały może wносить zmiany do przedłożonego projektu do czasu zakończenia dyskusji jako autopoprawki. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu.

§ 20

1. Projekt uchwały przedłożony Radzie wymaga:
 - 1.1 opinii prawnej co do zgodności z prawem,
 - 1.2 opinii właściwych Komisji,
 - 1.3 opinii Burmistrza dla projektów uchwał przygotowanych przez Radnych, Komisje, Przewodniczącego w terminie 14 dni od otrzymania projektu.
2. Projekt uchwały przedłożony Radzie, szczególnie jeśli został przygotowany przez organ wykonawczy, obligatoryjnie musi zawierać uzasadnienie, które powinno:
 - 2.1 wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
 - 2.2 wyjaśniać przewidywane i oczekiwane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe oraz prawne podjęcia i realizacji uchwały,
 - 2.3 przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała,
 - 2.4 wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym,
 - 2.5 wskazywać sposób wykonania uchwały oraz finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenie budżetu Miasta.
3. Projekt uchwały na sesji przedstawia projektodawca lub w jego imieniu wskazana osoba.

§ 21

1. Uchwała powinna zawierać:
 - 1.1 numer, datę, tytuł uchwały,
 - 1.2 podstawę prawną,

1.3 przepisy merytoryczne;

1.4 w przypadku gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych, źródło dochodów z których te zobowiązania zostaną pokryte,

1.5 określenie organu zobowiązanego do wykonania uchwały oraz sprawującego nadzór nad jej wykonaniem i składającego sprawozdania z jej wykonania,

1.6 sposób ogłoszenia uchwały;

1.7 termin wejścia w życie lub czas obowiązywania uchwały,

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. Uchwały numeruje się cyfrą rzymską (numer sesji) , cyfrą arabską (kolejny numer od początku kadencji) i rok podjęcia uchwały (cyfra arabska).

§ 22

1. Ogłoszenie uchwał lub przepisów porządkowych następuje poprzez ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zgodnie z przepisami szczegółowymi.
2. Uchwały obowiązują od momentu ich podjęcia, chyba, że ustalono w nich inny termin początkowy obowiązywania.
3. Uchwały ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia, chyba, że określono w nich dłuższy termin.
4. Uchwały Rady Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi do realizacji najpóźniej w 3 dniu od dnia podjęcia.
5. Uchwały Rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Biurze.

§ 23

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

6. Procedura głosowania.

§ 24

1. Głosowanie jawne przeprowadza i jego wynik ogłasza Przewodniczący obrad sesji.
2. Głosuje się poprzez wyraźne podniesienie do góry ręki lub mandatu do chwili upewnienia się, że głos został policzony.
3. Przewodniczący obrad przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.

§ 25

Głosowanie imienne przeprowadza się po przyjęciu wniosku formalnego w tej sprawie. Przewodniczący obrad odczytuje z listy nazwiska Radnych, upewniając się czy ich głos został zapisany przez protokolanta.

§ 26

1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę ze swego grona trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia procedurę głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno Radnych z listy obecności.
3. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty do głosowania i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 27

1. W głosowaniach dotyczących wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 28

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. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jej odrzucenie, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały
3. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący w pierwszej kolejności, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 29

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 30

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. Nie uzyskanie wymaganej większości przez jednego zgłoszonego kandydata lub nie rozstrzygnięcie wyboru spośród dwóch kandydatów w powtórny głosowaniu, wymaga ponownego zgłoszenia kandydatów.

§ 31

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 32

Jeżeli wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości proceduralne lub obliczeniowe, Rada może dokonać powtórzenia głosowania. Wniosek o reasumpcję głosowania zgłasza się bezpośrednio po głosowaniu.

Rozdział IV.

KOMISJE RADY

§ 33

1. Komisje są powoływane przez Radę i działają kolegialnie na posiedzeniach oraz przez swych członków badających sprawy w terenie.
2. Komisje pracują zgodnie z rocznymi planami pracy uchwalanymi przez Radę, z realizacji prac składają Radzie roczne sprawozdania.
3. Rozstrzygnięcia w Komisjach zapadają zwykłą większością głosów.
4. Komisje mogą wnioskować do Burmistrza o powołanie biegłych i ekspertów.
5. Korespondencję Komisji skierowaną do osób lub jednostek organizacyjnych poza strukturą Rady podpisuje Przewodniczący. W przypadku odmowy podpisu przez Przewodniczącego, Przewodniczący Komisji informuje o tym Radę.
6. Komisje mogą występować o udział w ich posiedzeniach: Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i innych pracowników Urzędu.
7. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący w trybie ustalonym w Statucie dla zwoływania sesji.
8. Na wniosek Przewodniczącego lub 3/5 składu Komisji Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie w ciągu 3 dni, celem rozpatrzenia sprawy określonej we wniosku.
9. Ogłoszenie o posiedzeniu Komisji zawiera informację o jego terminie, miejscu i projektowanym porządku.
10. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół przyjmowany na następnym posiedzeniu.

§ 34

1. Osoby nie będące członkami Komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się w protokóle.

§ 35

1. Rada ustala składy osobowe Komisji zgodnie z następującymi zasadami:

1.1 liczba Radnych wchodzących w skład Komisji nie może wynosić więcej niż 1/3 i nie mniej niż 1/5 ustawowego składu Rady,

1.2 jeżeli liczba zgłoszeń Radnych nie przekracza maksymalnej liczebności

Komisji, jej członkami zostają wszyscy zgłaszający się Radni, z zastrzeżeniem

ust.1. pkt 1),

1.3 jeżeli liczba zgłoszeń Radnych przekracza maksymalną liczebność Komisji, wówczas Rada w głosowaniu wybiera jej skład,

1.4 Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej i jednej doraźnej,

1.5 Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych i jednej doraźnej,

1.6 Przewodniczącego wybiera i odwołuje Rada na wniosek Radnych;

1.7 Wiceprzewodniczącego wybiera i odwołuje Komisja na wniosek

Przewodniczącego Komisji.

2. Nie można łączyć funkcji Przewodniczącego Komisji z funkcją Przewodniczącego Rady.

§ 36

Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Bezpieczeństwa, Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 3) Komisja Finansów,
- 4) Komisja Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
- 5) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu.
- 6) Komisja Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego,

§ 37

1. Komisje doraźne powoływane są odrębnymi uchwałami, określającymi ich nazwy i kompetencje.
2. Powołana w trybie uchwały Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po przedstawieniu Radzie sprawozdania z wykonania zadania, dla którego została powołana.

§ 38

Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Bezpieczeństwa, Zdrowia i Spraw Społecznych:

- 1) ochrona zdrowia,
- 2) pomoc społeczna,
- 3) przeciwdziałanie patologiom i uzależnieniom,
- 4) bezpieczeństwo i porządek publiczny,
- 5) organizacja ruchu pieszego i kołowego.

6) transport zbiorowy.

§ 39

1. Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Finansów:

1.1 budżet Miasta zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

1.2 dochody i wydatki w podziale na działy, rozdziały i paragrafy;

1.3 podatki lokalne i opłaty;

1.4 pożyczki, kredyty, poręczenia, udziały, zobowiązania, akcje i obligacje;

1.5 majątek Miasta.

2. Komisja jest organem kontrolującym realizację budżetu Miasta. W tym zakresie współdziała z Komisją Rewizyjną. Komisja opiniuje projekt budżetu oraz wszelkie jego zmiany.

§ 40

Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:

1) inwestycje,

2) remonty,

3) eksploatacja obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, administracyjnych oraz stanowiących mienie komunalne,

4) działalność targowisk i hal targowych.

§ 41

Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Oświaty, Kultury i Sportu:

1) oświata, w tym szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe,

2) kultura, w tym biblioteki i inne placówki kulturalne,

3) sport, kultura fizyczna i turystyka, w tym kluby i organizacje sportowe,

4) pomniki i miejsca pamięci, symbole i tytuły honorowe,

5) wydawnictwa promocyjne, imprezy i uroczystości.

§ 42

Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego:

1) planowanie przestrzenne, ład urbanistyczny,

2) organizacja usuwania odpadów i nieczystości,

3) zieleń i zadrzewienie,

4) ochrona środowiska i gospodarki wodno-ściekowej,

5) ekologia i przedsięwzięcia proekologiczne,

6) gospodarka nieruchomościami.

§ 43

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji, a w szczególności:
 - 2.1 opracowuje projekty planów pracy Komisji i ewentualnych zmian w planie pracy,
 - 2.2 przygotowuje porządek posiedzenia,
 - 2.3 zwołuje i prowadzi posiedzenia,
 - 2.4 zapewnia członkom otrzymanie niezbędnych materiałów do pracy,
 - 2.5 zapewnia sporządzanie protokółów z posiedzeń,
 - 2.6 reprezentuje Komisję i przedstawia na sesji Rady jej wnioski i opinie,
 - 2.7 zapewnia wykonanie zadań ujętych w planie pracy,
 - 2.8 przygotowuje sprawozdania z pracy Komisji

§ 44

Komisje realizują zadania między innymi poprzez:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 2) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne Komisje i projektodawców,
- 3) opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Przewodniczącego, Burmistrza i Radnych,
- 4) kontrolę wykonania uchwał Rady w zakresie właściwości Komisji,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców,
- 6) przedstawianie wniosków, opinii, projektów uchwał,
- 7) stałą pracę merytoryczną i koncepcyjną w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 8) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez organ wykonawczy i administrację samorządową w zakresie kompetencji Komisji.

§ 45

1. Komisje zobowiązane są wzajemnie informować się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust.1 następuje poprzez:
 - 2.1 wspólne posiedzenia,
 - 2.2 udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 46

1. Zadania z zakresu kontroli Komisje realizują na zasadach i w trybie określonym dla Komisji Rewizyjnej.

2. Komisje w przypadkach wykraczających poza ich uprawnienia wnoszą do Rady o przeprowadzenie kontroli Burmistrza lub jednostki organizacyjnej Miasta przez Komisję Rewizyjną, ewentualnie o powołanie w tym celu Komisji doraźnej.

§ 47

1. Jeśli Komisja, w toku prac stwierdzi uzasadnione podejrzenie nadużycia, naruszenia prawa czy przestępstwa ma obowiązek niezwłocznie powiadomić pisemnie Przewodniczącego, Burmistrza, kierownika jednostki, a nawet organy ścigania, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział V.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 48

1. Komisja realizuje uprawnienia Rady w zakresie kontroli działalności oraz analizowania skarg na działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych Miasta oraz Zarządów Osiedli.
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.
3. Komisja dokonuje kontroli wynikających z rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach.

§ 49

1. Komisja dokonując kontroli z punktu widzenia interesu Miasta, bierze pod uwagę kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób wskazanych, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
4. W przypadku, gdy skorzystanie z pomocy eksperta w realizacji zadań kontrolnych Komisji wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia Przewodniczący Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwał umożliwiających Burmistrzowi zawarcie stosownej umowy.
5. Koszt ekspertyzy, o której mowa wyżej pokrywany będzie ze środków Biura Rady.

§ 50

Komisja może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 51

W razie powzięcia w toku kontroli, przez Komisję uzasadnionego podejrzenia przestępstwa, kontrolujący – niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego i organy ścigania, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 52

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 53

Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro.

§ 54

1. Komisja może pracować na posiedzeniach plenarnych lub w zespołach kontrolnych, w skład których mogą wchodzić Radni spoza Komisji oraz eksperci.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a pracami zespołu wyznaczony członek Komisji.
3. Wyniki prac poszczególnych zespołów kontrolnych przedstawiane są Komisji do akceptacji.

§ 55

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu, w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 56

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne, wyznaczone przez Przewodniczącego, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany

podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, członkowie Komisji mogą przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszego upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członkowie Komisji powezmą uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.
6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący są obowiązani zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywają kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 57

1. Kierownik kontrolowanej jednostki powinien być zawiadomiony o kontroli pisemnie co najmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących wszystkie posiadane dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także o przypadkach innych, niż określone w ust.2.

§ 58

1. W toku przeprowadzania czynności kontrolnych Komisja lub zespół kontrolujący ma prawo:
 - 1.1 wejścia na teren jednostek kontrolowanych;
 - 1.2 dostępu do sprawozdań, rejestrów, planów, ksiąg oraz wszystkich dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w związku z jej działalnością;
 - 1.3 zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów.

2. Przy dokonywaniu czynności wymienionych w ust.1 powinien być obecny pracownik wytypowany przez kierownika jednostki.
3. Pracownicy kontrolowanego podmiotu zobowiązani są do udzielania Komisji lub zespołowi kontrolującemu wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 59

1. Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych Komisja lub zespół kontrolujący, sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - 1.1 nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 1.2 imię i nazwisko kontrolujących,
 - 1.3 daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 1.4 określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 1.5 imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 1.6 przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle,
 - 1.7 datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 1.8 podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
2. Protokół może również zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 60

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy.
2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust.1 składa na ręce Przewodniczącego Komisji.

§ 61

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 10 dni od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego zgłasza Komisji pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia do protokołu.

§ 62

1. Komisja sporządza sprawozdanie zawierające podsumowanie wyników kontroli ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości i ich przyczyn, a także osób odpowiedzialnych.
2. Sprawozdanie Komisji zawiera zalecenia pokontrolne:
 - 2.1 dotyczące usunięcia nieprawidłowości,
 - 2.2 zawierające propozycje usprawnienia funkcjonowania kontrolowanej jednostki,
 - 2.3 dotyczące ewentualnego ukarania osób odpowiedzialnych za zaniedbania.
3. Sprawozdanie Komisji rozpatrywane jest na sesji. Rada przyjmując zalecenia pokontrolne, określa terminy oraz sposób nadzoru nad ich wykonaniem.

Rozdział VI.

RADNI

§ 63

1. Obecność i aktywność Radnych na sesji, posiedzeniach Komisji i pracach Rady jest obowiązkowa.
2. Nazwiska Radnych nie biorących udziału w głosowaniach na sesji czy w Komisji są odnotowywane w protokóle.
3. Radni powinni kierować się troską o równomierny rozwój i dobro całego Miasta.
4. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.
5. Radni mają prawo kierować do Burmistrza zapytania i interpelacje oraz mogą zwracać się z pytaniami do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w sprawach dotyczących tej jednostki.
6. Radni pomimo otrzymania odpowiedzi na swój wniosek, zapytanie i interpelację mogą wnieść sprawę pod obrady Rady.
7. Radni mają prawo wносить pod obrady Rady lub Komisji sprawy, które wynikają z postulatów wyborców lub własnej inicjatywy.
8. Reprezentując wyborców, Radni:
 - 8.1 pełnią dyżury w Biurze w stałym terminie, podawanym do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu,
 - 8.2 przyjmują postulaty, wnioski oraz skargi i nadają im bieg,
 - 8.3 konsultują sprawy wnoszone pod obrady Rady,
 - 8.4 propagują zamierzenia i dokonania Rady oraz inicjują jej działania,
 - 8.5 organizują spotkania z wyborcami,
 - 8.6 współpracują z zarządami osiedla.

9. Radni mogą korzystać z pomocy Burmistrza i pracowników Urzędu w sprawach związanych z pełnieniem mandatu, a także korzystać z wszelkich dokumentów będących w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
10. Radni mają prawo do uczestniczenia w szkoleniach, korzystania z internetu, fachowej literatury i prasy będących w posiadaniu Urzędu.

Rozdział VII.

KLUBY RADNYCH

§ 64

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.
3. Kluby działają zgodnie z ustalonymi przez siebie regulaminami.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta.
5. Utworzenie oraz rozwiązanie Klubu zgłasza się Przewodniczącemu w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego (rozwiązującego) podając:
 - 1) nazwę Klubu,
 - 2) skład członków Klubu,
 - 3) skład władz Klubu.
6. W tym samym terminie zgłasza się zmiany w składzie Klubu oraz w składzie jego władz.
7. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
8. Na wniosek Klubu Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do funkcjonowania.
9. Działalność Klubu nie może powodować skutków finansowych dla budżetu Miasta.

Rozdział VIII.

BURMISTRZ

§ 65

1. Burmistrz wykonuje uchwały oraz zadania i kompetencje, określone Ustawami i Statutem.
2. Burmistrz opracowuje ramowy program swojego działania na okres kadencji.
3. Najpóźniej do końca listopada Burmistrz przedstawia Przewodniczącemu plan i harmonogram realizacji zadań wynikających z projektu budżetu Miasta na rok następny.

4. Na koniec kadencji Burmistrz zobowiązany jest sporządzić i przedłożyć Radzie Raport o stanie Miasta.

§ 66

1. Burmistrz składa Radzie na piśmie kwartalne sprawozdania z wykonania uchwał.
2. Burmistrz składa Radzie informację o wynikach wszystkich przeprowadzonych kontroli, w terminie 3 dni od ich zakończenia.
3. Burmistrz zobowiązany jest informować mieszkańców o podjętych uchwałach i ich realizacji oraz pracy organów Miasta w Biuletynie Informacyjnym Miasta Sulejówek.

§ 67

1. Jeśli Burmistrz na terenie Miasta lub Urzędu podejmie podejrzenie nadużycia, naruszenia prawa czy przestępstwa ma obowiązek niezwłocznie pisemnie zawiadomić o tym organy ścigania.
2. W przypadku otrzymania informacji o podejrzeniu nadużycia, naruszenia prawa czy popełnienia przestępstwa na terenie Miasta lub Urzędu Burmistrz ma obowiązek zawiadomić organy ścigania.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza obowiązek wynikający z ust. 1 i 2 wykonuje Zastępca Burmistrza.

§ 68

Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) składania oświadczeń woli w sprawach cywilnych.

§ 69

1. Burmistrz lub osoby przez niego wyznaczone przedstawiają na sesjach Rady:

1.1 projekty uchwał wnoszone przez Burmistrza,

1.2 stanowisko Burmistrza do projektów uchwał, których Burmistrz nie był projektodawcą,

1.3 informacje i sprawozdania na temat uchwał Rady powierzonych do wykonania Burmistrzowi,

1.4 sprawozdania z działalności Burmistrza za okres między sesjami,

1.5 odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych.

1.6 odpowiedzi na zapytania mieszkańców.

2. Burmistrz odpowiedzialny jest wobec Rady za merytoryczne przygotowanie projektów uchwał i innych opracowań kierowanych pod obrady sesji, wnoszonych przez siebie.

3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik współpracują z Komisjami informując na bieżąco o działaniach podejmowanych w sprawach z zakresu kompetencji Komisji.

§ 70

Działalność Burmistrza jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

Rozdział IX.

ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 71

1. Każdemu zainteresowanemu udostępnianie są bez konieczności składania pisemnego wniosku następujące dokumenty urzędowe z bieżącej kadencji organów Miasta dotyczące pracy:
 - 1.1 Rady – porządek obrad sesji, projekty uchwał z załącznikami i uzasadnieniami oraz inne dokumenty dotyczące porządku obrad, podjęte uchwały z załącznikami, zatwierdzone protokoły z odbytych sesji z załącznikami,
 - 1.2 Komisji – porządek obrad posiedzenia z dokumentami dotyczącymi porządku obrad, przyjęte wnioski i stanowiska, protokoły z odbytych posiedzeń z dokumentami dotyczącymi porządku obrad,
 - 1.3 Burmistrza – zarządzenia oraz inne dokumenty, których udostępnienie wynika z przepisów ustaw,
2. Dokumenty urzędowe określone w ust.1 udostępniane są na ustny wniosek każdego zainteresowanego w Biurze Rady w formie pisemnej w terminach ustalonych w Statucie dla ich przekazywania w formie pisemnej Radnym lub ogłoszenia. Dokumenty urzędowe określone w ust. 1 pkt. 1.1 i 1.3 udostępniane są w tych samych terminach w Biuletynie Informacji Publicznej w formie elektronicznej.
3. Protokoły z posiedzeń podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 72

1. Wgląd do dokumentów urzędowych podlega w szczególności na umożliwieniu każdemu zainteresowanemu:
 - 1) bezpośredniego przeglądania wskazanego dokumentu,
 - 2) samodzielnego sporządzania notatek z dokumentów,
 - 3) sporządzania kopii dokumentów,
 - 4) sporządzania uwierzytelnionego odpisu dokumentu.
2. Jeżeli dokumenty o udostępnienie, których złożono wniosek, zawierają informacje chronione prawem, Burmistrz w terminie 14 dni od wpływu wniosku odmawia w formie decyzji udostępnienia dokumentów wnioskodawcy.

3. Jeżeli nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2, dokumenty udostępniane są wnioskodawcy do wglądu w godzinach urzędowania w obecności pracownika Urzędu, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu wniosku.

§ 73

1. Do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń podaje się w szczególności:
 - 1.1 termin i porządek planowych sesji,
 - 1.2 terminy i porządek planowanych posiedzeń Komisji,
 - 1.3 uchwały,
 - 1.4 zarządzenia Burmistrza.
3. Protokoły z sesji umieszczane na stronie internetowej Urzędu.

§ 74

1. Udostępnianie dokumentu urzędowego w formie pisemnej polega na umożliwieniu wnioskodawcy przeglądania dokumentu w Biurze pod nadzorem pracownika samorządowego., sporządzania notatek, kopiowania oraz otrzymywania uwierzytelnionej kopii jako zgodnej z oryginałem.
2. Kopie udostępnianych dokumentów urzędowych wykonywane są na koszt wnioskodawcy.
3. Uwierzytelnione kopie dokumentów podlegają opłacie zgodnej z ustawą o opłacie skarbowej.
4. W pozostałych przypadkach to Burmistrz ustala zarządzeniem zasady i wysokość odpłatności za wykonanie kopii dokumentów urzędowych.
5. Każdy zainteresowany, który pragnie uzyskać dostęp do dokumentów urzędowych innych niż wymienione w niniejszym rozdziale w tym do dokumentów archiwalnych z poprzednich kadencji – składa pisemny wniosek do Burmistrza w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz.1198, z późn. zm.).

Rozdział X

JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 75

1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są osiedla.
2. Z inicjatywą utworzenia osiedla może wystąpić Rada lub co najmniej 10 % mieszkańców uprawnionych do głosowania z terenu planowanego osiedla.
4. Osiedla tworzy, łączy, dzieli, znosi i ustala ich granice Rada w drodze uchwały.
5. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

6. Rada bierze pod uwagę liczbę mieszkańców, podobny układ przestrzenny i osadniczy oraz więzi gospodarcze i społeczne, względy historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.
7. Rada nadaje osiedlu Statut określający w szczególności nazwę, obszar zasady i tryb wyborów organów, organizację, zadania, sposób ich realizacji, zakres i formy kontroli i nadzoru organów Miasta oraz zasady użytkowania mienia komunalnego i prowadzenia gospodarki finansowej.
8. Uchwały, o których mowa w ust. 3 i 4 powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.

Rozdział XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76

Zmiana Statutu następuje w trybie jego uchwalenia.