

**UCHWAŁA NR XII/70/19  
RADY MIASTA SIEMIATYCZE**

z dnia 28 października 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Siemiatycze**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696 i 1815) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Siemiatycze w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Siemiatycze.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXVIII/155/96 Rady Miasta Siemiatycze z dnia 13 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Siemiatycze (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. poz. 4748).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Miasta

**Agnieszka Monika Zalewska**

## STATUT MIASTA SIEMIATYCZE

### **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Miasto Siemiatycze zwana dalej "Miastem" jest jednostką samorządu terytorialnego położoną na terenie województwa podlaskiego w powiecie siemiatyckim.

**§ 2. 1.** Terytorium miasta obejmuje obszar o powierzchni 3625 ha.

**§ 3.** Ilekroć w statucie miasta jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Siemiatycze;
- 2) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Siemiatycze;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Siemiatycze;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Siemiatycze;
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Siemiatycze;
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Siemiatycze.
- 7) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 4.** Statut miasta określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych oraz zasady uczestniczenia przewodniczących tych jednostek w pracach Rady;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 6) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

### **Rozdział 2 ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

**§ 5.** Organy gminy oraz długość kadencji określa ustawa.

**§ 6.** Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

**§ 7. 1.** Rada działa:

- 1) na sesjach;
- 2) poprzez swoje komisje.

2. Pracę Rady organizuje Przewodniczący Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) proponuje Radzie porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały.

2. W przypadku przeszkody w wykonywaniu obowiązków, czynności Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 8. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga, w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 9. Rada uchwała na każdy rok plan pracy i może dokonywać w nim zmian oraz uzupełnień.

§ 10. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji, w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 11. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Radni swoją obecność na sesji, posiedzeniu komisji potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 12. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, czas i miejsce obrad oraz zapewnia dostarczenie radnym zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z projektami uchwał.

2. Radni otrzymują zawiadomienie o zwołaniu sesji co najmniej na 6 dni przed jej terminem oraz na co najmniej 4 dni przed terminem posiedzenia komisji.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 2 (sesje nadzwyczajne).

4. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 5 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz w BIP Miasta Siemiatycze.

6. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji Rady zapewnia Burmistrz. W lokalu, w którym odbywa się sesja wyznacza się miejsce dla Rady oraz osób uczestniczących w obradach.

§ 13. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 14. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (Nr Sesji) Sesję Rady Miasta Siemiatycze".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza, czy jest zachowane quorum niezbędne do prawomocności podejmowanych uchwał.

3. W przypadku braku quorum, po uzgodnieniu nowego terminu sesji, Przewodniczący zamyka obrady. W przypadku braku quorum w trakcie sesji - Przewodniczący również podejmuje decyzję o zamknięciu obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny zamknięcia obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez podania przyczyny opuścili obrady sesji.

4. Ramowy porządek obrad sesji powinien być następujący:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) przedstawienie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady;
- 4) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady;
- 5) sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 7) wolne wnioski;
- 8) zamknięcie obrad.

6. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń mówców, w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością.

7. W ciągu sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) przeprowadzenia dyskusji;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) przeliczenia głosów;
- 5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 6) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 7) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez Burmistrza lub komisje Rady;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

8. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady, po uprzednim wpisaniu się zainteresowanego na listę mówców przed rozpoczęciem obrad.

9. Projekt uchwały przedstawia występujący z inicjatywą uchwałodawczą oraz udziela wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone pytania.

10. Przewodniczący może kierować do radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji, uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

11. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący może przywołać tę osobę "do porządku", a po 2-krotnym przywołaniu odebrać głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

12. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Miasta Siemiatycze".

**§ 15. 1.** Obrady Rady są protokołowane .

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia ze wskazaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków i przebieg głosowania;
- 5) nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) imienne wykazy głosowań radnych;
- 4) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

5. Protokół z obrad przechowuje się w Urzędzie Miasta.

**§ 16. 1.** Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Burmistrzowi.

4. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;

- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

5. Do uchwały dołącza się uzasadnienie.

6. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi i arabskimi oznaczającymi kolejny numer sesji i kolejny numer uchwały w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

7. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w przypadku, gdy przewodniczył obradom.

8. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze i przechowuje w zbiorach uchwał.

9. Uchwały przekazuje się do realizacji Burmistrzowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

**§ 17. 1.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz wstrzymujące się.

3. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się", sumuje głosy, porównuje z listą obecności radnych na sesji, ogłasza wyniki głosowania oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

**§ 18. 1.** W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przebiegu głosowania tajnego, podając w ten sposób wynik głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania tajnego stanowią załącznik do protokołu z sesji.

5. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych przepisami prawa.

**§ 19. 1.** W głosowaniu imiennym radni po odczytaniu przez przewodniczącego nazwiska radnego, deklarują czy są „za”, „przeciw” czy też „wstrzymują się od głosu”.

2. Przewodniczący odnotowuje na wykazie radnych sposób głosowania każdego radnego.

3. Po zakończeniu głosowania przez radnych przewodniczący podaje wyniki głosowania wymieniając nazwiska radnych, którzy wypowiedzieli się „za” przyjęciem uchwały, „przeciw” oraz wstrzymali się od głosu..

**§ 20. 1.** Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje treść tego wniosku w taki sposób, aby jego redakcja nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza zebrany proponowaną treść.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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 i zarządza wybory.

**§ 21. 1.** Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad z własnej inicjatywy bądź na wniosek może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały, za zgodą projektodawcy oraz wobec braku sprzeciwu choćby jednego radnego, w przypadku gdy wszystkie zgłoszone poprawki nie wykluczają się wzajemnie.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### **Rozdział 3 KOMISJE RADY**

**§ 22.** 1. Do realizacji zadań Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Finansów i Budżetu;
- 4) Zdrowia, Oświaty i Kultury;
- 5) Rozwoju Gospodarczego i Porządku Publicznego.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji wybrani przez członków komisji.

3. Komisja Rady nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

4. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.

**§ 23.** 1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu komisji winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji doraźnej.

3. Liczbę członków komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa Rada.

**§ 24.** Komisje Rady rozpatrują lub opiniują sprawy należące przedmiotowo do ich właściwości:

- 1) Komisja Finansów i Budżetu w szczególności zakresie:
  - a) podatków i opłat oraz ich realizacji na rzecz miasta,
  - b) budżetu i gospodarki pozabudżetowej ( planowanie i realizacja)
  - c) dochodów z majątku gminy,
  - d) zasad udzielania dotacji z budżetu miasta;
- 2) Komisja Zdrowia, Oświaty i Kultury w szczególności zakresie:
  - a) edukacji publicznej,
  - b) kultury w tym zespołów artystycznych,
  - c) kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - d) ochrony zabytków,
  - e) ochrony zdrowia,
  - f) pomocy społecznej,
  - g) przeciwdziałania uzależnieniom;
- 3) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Porządku Publicznego w szczególności zakresie:
  - a) inwestycji,

- b) gospodarki mieszkaniowej,
- c) utrzymywania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- d) gospodarki nieruchomościami,
- e) zaopatrzenia w wodę, gospodarki ściekowej, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz,
- f) lokalnego transportu zbiorowego,
- g) planowania przestrzennego i budownictwa,
- h) ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz utrzymania porządku i czystości,
- i) zieleni miejskiej,
- j) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- k) targowisk,
- l) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

**§ 25.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących komisji.

**§ 26.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwoływane jest przez przewodniczącego rady, przy czym obrady prowadzi jeden z przewodniczących komisji wybrany przez radnych zwykłą większością głosów.

**§ 27.** 1. Przewodniczący stałych komisji przedkładają Radzie roczne plany pracy i co najmniej raz w roku sprawozdanie z działalności komisji.

2. Uchwały, opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków komisji.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom.

#### **Rozdział 4** **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 28.** Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż 3 członków, przy czym jeśli skład 3 radnych nie zapewnia udziału w niej przedstawicieli wszystkich istniejących klubów radnych jej minimalny skład zwiększa się do liczby istniejących klubów radnych w danej kadencji.

**§ 29.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące fragment działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 30.** 1. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu kontroli nieobjętej planem o jakim mowa w ust. 1.

**§ 31.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli problemowej.
- 3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

**§ 32.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, pełne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego i porównuje się ze stanem oczekiwanym.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego.

4. Czynności kontrolnych w imieniu komisji mogą dokonywać zespoły składające się co najmniej z dwóch członków, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji.

5. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

6. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

7. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 6.

8. Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie podmiot kontrolowany oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli o terminie i miejscu kontroli w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowaną kontrolą.

9. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, a jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza - zawiadamia Przewodniczącego Rady.

**§ 33.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności kontrolnych obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

3. Kontrola odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej i w godzinach pracy danej jednostki.

**§ 34.** 1. Kontrolujący sporządzają z kontroli protokół zawierający:

- 1) określenie kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas, zakres i przebieg kontroli;
- 4) wyniki czynności kontrolnych;
- 5) wnioski oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach i doręcza Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy złożenia podpisu, na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od przedstawienia protokołu, złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej ustaleń.

5. Protokół z kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na najbliższym posiedzeniu.

**§ 35.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.



2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;

§ 36. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia inne osoby w tym biegłych lub ekspertów.

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

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

## **Rozdział 5**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 39. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji liczy nie mniej niż 3 członków, przy czym jeśli skład 3 radnych nie zapewnia udziału w niej przedstawicieli wszystkich istniejących klubów radnych jej minimalny skład zwiększa się do liczby istniejących klubów radnych w danej kadencji.

§ 40. Skierowane do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przygotowania opinii.

§ 41. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia inne osoby w tym biegłych lub ekspertów.

§ 42. W przypadku skarg, komisja wypracowuje opinię po złożeniu wyjaśnień i ustosunkowaniu się do zarzutów przez stronę, na którą jest złożona skarga.

§ 43. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

§ 44. Opinia, o której mowa w § 40, sporządzana jest w 2 egzemplarzach, w formie uchwały, z których jeden przekazywany jest Przewodniczącemu Rady a drugi stanowi załącznik do protokołu.

§ 45. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 46. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu opinii, o której mowa w § 44, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji.

§ 47. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **Rozdział 6**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 48. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

§ 49. 1. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu w formie pisemnej.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w formie pisemnej.

§ 50. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 51. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

4. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

5. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

6. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu i ich zmian Przewodniczącemu Rady.

§ 52. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

## **Rozdział 7 SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE**

§ 53. W Mieście tworzy się osiedla, jako samorządowe jednostki pomocnicze.

§ 54. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorami tworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 55. Uchwały, o jakich mowa w § 54 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej

§ 56. 1. Osiedlom mogą być przyznawane środki finansowe z budżetu miasta wyłącznie na ich umotywowany wniosek.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być złożony Burmistrzowi na piśmie w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Środki o których mowa w ust. 1 planuje się corocznie w budżecie miasta w działach i rozdziałach, zgodnie z planowanym zadaniem.

§ 57. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w pracach Rady i jest uprawniony do zabierania głosu oraz zgłaszania wniosków w sprawach dotyczących reprezentowanego osiedla.

## **Rozdział 8 ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY**

§ 58. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokoły sesji;
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;

4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;

5) rejestr interpelacji i zapytań radnych.

**§ 59.** Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

**§ 60.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji oraz Burmistrza nie udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się na wniosek, w Urzędzie Miasta, po ich uprzedniej anonimizacji.

## **Rozdział 9 PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 61.** Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.