

**UCHWAŁA NR LVIII/361/2024  
RADY MIASTA WYSOKIE MAZOWIECKIE**

z dnia 27 marca 2024 r.

**w sprawie Statutu Miasta Wysokie Mazowieckie**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 t.j. ze zm.) Rada Miasta Wysokie Mazowieckie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Miasta Wysokie Mazowieckie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr XXVII/138/13 z dnia 30 stycznia 2013r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 1316), Uchwała Nr XXIV/91/16 z dnia 31 sierpnia 2016r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 3503), Uchwała Nr XXXVIII/153/17 z dnia 28 września 2017r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 3740), Uchwała Nr XLVIII/196/18 z dnia 27 września 2018r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 3896), Uchwała Nr 1/2/18 z dnia 23 listopada 2018r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 4814), Uchwała Nr XLV/269/2023 z dnia 26 stycznia 2023r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 596).

**§ 3.** Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Wysokie Mazowieckie.

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

Przewodniczący Rady Miasta

**Marek Kajurek**

## **STATUT MIASTA WYSOKIE MAZOWIECKIE**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Statut określa ustrój wspólnoty samorządowej, którą tworzą mieszkańcy miasta Wysokie Mazowieckie.

2. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Burmistrz – Burmistrz Miasta Wysokie Mazowieckie;
- 2) Komisja – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Wysokie Mazowieckie;
- 3) Komisja Rewizyjna – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Wysokie Mazowieckie;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Wysokie Mazowieckie;
- 5) Miasto – Gminę Miejską Wysokie Mazowieckie;
- 6) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Miasta Wysokie Mazowieckie;
- 7) Rada – Rada Miasta Wysokie Mazowieckie;
- 8) Radny – Radny Rady Miasta Wysokie Mazowieckie;
- 9) Statut – Statut Miasta Wysokie Mazowieckie;
- 10) Urząd – Urząd Miasta Wysokie Mazowieckie;
- 11) Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 12) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczący Rady Miasta Wysokie Mazowieckie;
- 13) Wspólnota – wspólnota samorządowa, o której mowa w § 1 ust. 1.

3. Siedzibą organów Miasta jest miasto Wysokie Mazowieckie.

**§ 2. 1.** Granice terytorialne Miasta określa mapa, stanowiąca Załącznik Nr 1 do Statutu.

2. Miasto podzielone jest na jednostki pomocnicze – osiedla, których wykaz stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu. W Mieście mogą być utworzone również inne jednostki pomocnicze.

**§ 3. 1.** Herbem Miasta jest wizerunek przedstawiający białego łabędzia na niebieskozielonej tarczy.

2. Wzorzec herbu zamieszczony jest w Załączniku Nr 3 do niniejszego Statutu.

**§ 4. 1.** Miasto posiada własną flagę.

2. Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny, trójdzielny z pasem srebrnym z lewa w skos. W polu górnym błękitnym z prawa godło miasta łabędź srebrny. Pole dolne zielone.

3. Wzorzec flagi zamieszczony jest w Załączniku Nr 4 do niniejszego Statutu.

**§ 5. 1.** Miasto posiada sztandar nadany Uchwałą Rady z dnia 20 stycznia 1994 roku.

2. Awers sztandaru przedstawia herb miasta na białym tle, nad nim napis w kształcie półkola o treści "Wysokie Mazowieckie", w dolnej części pod znakiem herbu napis "1492". Rewers sztandaru przedstawia godło państwa na białym - czerwonym tle, nad nim napis w kształcie półkola o treści "Bóg Honor" pod godłem napis w kształcie półkola o treści "Ojczyzna".

3. Wzorzec sztandaru zamieszczony jest w Załączniku Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 6. 1. Miasto posiada pieczęć urzędową z wizerunkiem herbu miasta, po obwodzie widnieje napis o treści „Miasto Wysokie Mazowieckie”.

2. Wzorzec pieczęci zamieszczony jest w załączniku nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 7. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta, można nadać:

- 1) honorowe obywatelstwo miasta;
- 2) medal „Zasłużony dla Miasta Wysokie Mazowieckie”.

2. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa i medalu określają odrębne uchwały.

§ 8. Herb, flaga, sztandar, odznaki oraz insygnia Miasta podlegają ochronie prawnej. Zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady.

## **Rozdział 2.**

### **Zakres działania i zadania Miasta**

§ 9. Miasto realizuje następujące zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów:

- 1) zadania własne;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia;
- 4) zadania z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

§ 10. Do podstawowych zadań Miasta w szczególności należą:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;
- 2) tworzenie warunków dla racjonalnego, wszechstronnego i harmonijnego rozwoju Miasta;
- 3) zapewnienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

§ 11. 1. W celu wykonania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, spółki prawa handlowego i spółdzielnie.

2. Burmistrz prowadzi i aktualizuje wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży. Wykaz udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. 1. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Miasta z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Miasto może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych lub regionalnych.

## **Rozdział 3.**

### **Organy Miasta**

§ 13. 1. Miasto działa poprzez swoje organy.

2. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miasta;
- 2) Burmistrz Miasta.

### **Rada Miasta**

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta, której zakres i zasady działania określają ustawa o samorządzie gminnym oraz niniejszy Statut.

2. Sposób obsługi rady i jej organów określa Burmistrz w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

3. Rada rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał.

4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje będące zobowiązaniem się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia zawierające stanowiska w określonych sprawach;
- 4) apele – formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy i oceny.

**§ 15.** 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących. Liczbę Wiceprzewodniczących określa odrębna uchwała Rady.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad;
- 2) zwołuje sesje Rady;
- 3) przewodniczy jej obradom i czuwa nad porządkiem na sali obrad;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania;
- 5) zarządza wybór komisji skrutacyjnej;
- 6) podpisuje uchwały Rady i inne oświadczenia woli Rady;
- 7) deleguje Radnych do wyjazdów służbowych;
- 8) przyjmuje skargi, wnioski, petycje a także inne pisma kierowane do Rady oraz nadaje im bieg;
- 9) koordynuje pracę Komisji oraz zapewnia współdziałanie między Komisjami.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący ustalony zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

**§ 16.** 1. Rada pracuje na podstawie rocznego planu pracy, który stanowi podstawę do opracowania rocznych planów pracy stałych Komisji Rady, Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Projekt rocznego planu pracy Rady do końca roku kalendarzowego przygotowuje Przewodniczący.

3. Roczny plan pracy Rady, po zasięgnięciu opinii wszystkich Komisji, Rada przyjmuje przed rozpoczęciem roku, którego plan dotyczy.

4. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

**§ 17.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.

3. Sesjami uroczystymi są sesje poświęcone wydarzeniom o szczególnym znaczeniu dla Miasta, regionu, kraju.

4. Sesją nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 18.** 1. Tryb zwołania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

2. Sesje przygotowuje Przewodniczący, który:

- 1) ustala czas i miejsce obrad;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) zapewnia dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów ustalonego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący wydając postanowienie o zwołaniu sesji zawierające: porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

4. O sesji Rady należy zawiadomić drogą elektroniczną Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wysyłając postanowienie o zwołaniu sesji wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem sesji.

5. Na wniosek Radnego dokumenty wymienione w ust. 4 przesyła się także w formie papierowej.

6. Przyjmuje się, że materiały, o których mowa w ust. 5, przesłane drogą elektroniczną są doręczone z dniem ich wprowadzenia do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

7. O terminie i porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy, Radni zawiadamiani są przez krótkie wiadomości tekstowe (SMS) lub telefonicznie oraz na adres poczty elektronicznej, nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem.

8. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 7, Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o przerwanie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad.

9. W przypadku pierwszej sesji nowej kadencji Rady, zawiadomienia doręcza się Radnym w sposób określony w ust. 5

10. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad sesji winna być podana w sposób zwyczajowo przyjęty do wiadomości publicznej.

**§ 19. 1.** Sesje Rady są jawne. Rada może zdecydować o tajności obrad, w przypadkach przewidzianych ustawami.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecny każdy.

3. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Przewodniczący ustala wykaz osób zaproszonych na sesję. W tym celu może zasięgnąć opinii Burmistrza.

5. Do udziału mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza jego zastępca, sekretarz, skarbnik, radca prawny, kierownicy referatów Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, prezesi spółek miejskich, a także pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania określonej sprawy i udzielania wyjaśnień.

6. Radni potwierdzają swój udział na sesji Rady własnoręcznym podpisem na liście obecności.

**§ 20. 1.** Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego, Burmistrza, 1/4 ustawowego składu Rady bądź klubu Radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji, wyznaczonym nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od poprzedniego posiedzenia. Wniosek w powyższej sprawie podlega głosowaniu.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności z uwagi na niemożność wyczerpania porządku obrad bądź konieczności uzyskania dodatkowych materiałów lub wystąpienia innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie i rozstrzyganie spraw.

**§ 21. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący.

2. Przewodniczącemu przysługuje prawo przekazania prowadzenia sesji Wiceprzewodniczącemu.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: " Otwieram ..... Sesję Rady Miasta Wysokie Mazowieckie".

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza kworum na podstawie elektronicznej listy obecności, a w razie jego braku informuje, że może kontynuować obrady w sprawach niewymagających podejmowania uchwał.

5. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie sesji Przewodniczący nie przerywa obrad, lecz niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał. Przewodniczący może postanowić o wyznaczeniu nowego terminu posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady zachowują swoją moc.

6. Fakt braku kworum oraz nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

**§ 22.** 1. Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.

2. Porządek winien zawierać co najmniej:

- 1) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informację z realizacji uchwał Rady i działalności Burmistrza;
- 3) interpelacje i zapytania;
- 4) wolne wnioski i informacje.

3. Wniosek o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może zgłosić Radny lub Burmistrz.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 23.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu Radnym lub Burmistrzowi według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu Burmistrzowi bądź osobom wskazanym przez Burmistrza oraz osobom zaproszonym do omówienia lub udzielenia wyjaśnień merytorycznych do rozpatrywanych tematów na sesji.

7. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach lub zgłaszanych wniosków;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień;
- 6) przekazania uchwały lub sprawy do Komisji Rady;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
- 9) odroczenia lub zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwał;
- 10) w sprawie przeprowadzenia głosowania;
- 11) ograniczenia dyskusji do wystąpień w imieniu klubów;
- 12) głosowania bez dyskusji;
- 13) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania.

8. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi.

9. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów, z wyjątkiem wniosku o zmianę porządku obrad oraz wniosku o stwierdzenie kworum, który jest przyjmowany bez głosowania.

10. Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem” uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością, jednak wyłącznie w przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy. Liczbę głosów „ad vocem” do jednej wypowiedzi ogranicza się do trzech.

11. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

12. W debacie nad raportem o stanie gminy Przewodniczący dopuszcza do głosu mieszkańców w pierwszej kolejności przed wystąpieniami Radnych.

**§ 24.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić uwagi osobom zabierającym głos w zakresie tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach skrócić wystąpienie do 3 minut.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo sposób zachowania osoby zabierającej głos w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje osobę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

4. W przypadku osób spośród publiczności, które swoim zachowaniem bądź wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący po uprzednim ostrzeżeniu może zwrócić się o pomoc do uprawnionych służb.

5. Przewodniczący może wprowadzić zakaz używania telefonów komórkowych.

**§ 25.** 1. Podjęcie uchwał przez Radę na sesji odbywa się według następującej procedury:

- 1) przedstawienie projektu uchwały;
- 2) przedstawienie opinii Komisji Rady;
- 3) prezentacja stanowiska projektodawcy w sprawie opinii i wniosków Komisji;
- 4) dyskusja;
- 5) głosowanie poprawek do projektu uchwały zgłoszonych przez Komisje i Radnych:
  - a) w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania innych wniosków,
  - b) decyzję w sprawie, który wniosek jest najdalej idący podejmuje Przewodniczący,
- 6) głosowanie nad projektem uchwały po przegłosowanych poprawkach, Przewodniczący przed głosowaniem precyzuje i ogłasza zebranym ostateczny projekt uchwały w taki sposób, aby jej proponowaną treść nie budziła żadnych wątpliwości.

2. Przewodniczący stwierdza fakt podjęcia lub nie podjęcia uchwały, podając liczbę głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

3. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.

4. Uchwały podpisuje prowadzący obrady Rady.

**§ 26.** 1. Głosowanie zarządza Przewodniczący.

2. W głosowaniach biorą udział wyłącznie Radni.

3. Głosowanie może być:

- 1) jawne;
- 2) tajne – wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawą o samorządzie gminnym.

4. Głosowania jawne odbywają się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania Radnych.

5. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 4 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. W głosowaniu imiennym Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący odczytuje z listy obecności nazwiska Radnych. Oni zaś głosują podnosząc rękę i wypowiadając się: "za" albo "przeciw" albo "wstrzymuję się".

6. Imienne wykazy głosowań przedstawiane są publicznie na bieżąco, za pomocą elektronicznego systemu do głosowania, a także niezwłocznie po zakończeniu obrad zgodnie z ustawą.

7. Przewodniczący do liczenia głosów może wyznaczyć Sekretarza.

8. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

9. Głosowanie tajne w warunkach zapewniających zachowanie tajności przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród członków Rady w liczbie 3 osób.

10. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Miasta. Ilość kart do głosowania musi odpowiadać liczbie Radnych obecnych na sesji.

11. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wyczytuje kolejno Radnych z listy obecności, którzy oddają swój głos poprzez wrzucenie karty do urny.

12. Wynik głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

13. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi zarządza wybory.

14. Przepis ust. 13 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

15. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzania Radnych w błąd co do sposobu głosowania.

**§ 27.** 1. Zwykła większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż ważnie oddanych głosów „za” było więcej od sumy głosów „wstrzymujących się” i „przeciw” ważnie oddanych głosów.

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.

**§ 28.** 1. Każdy Radny ma prawo w punkcie „wolne wnioski i informacje” zwrócić się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Miasta.

2. Przewodniczący może udzielić prawa zadawania pytań i stawiania wniosków innym uczestnikom sesji.

3. O formie odpowiedzi na pytania i wnioski decyduje Przewodniczący.

4. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie obrad sesji wyjaśnienie winno być udzielone w formie pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 29.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad zamyka sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... Sesję Rady Miasta Wysokie Mazowieckie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Po zamknięciu sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

4. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze uchwały.

5. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

**§ 30.** 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który może zostać wygenerowany z programu informatycznego wspomagającego i rejestrującego obrady sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad oraz jego ewentualne zmiany;

6) przebieg obrad, a w szczególności:

- a) odnotowanie tematyki dyskusji i osób zabierających w niej głos,
- b) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu złożenia wystąpień pisemnych,
- c) podejmowane rozstrzygnięcia z podaniem numerów uchwał,
- d) treści wystąpień, jeżeli z jakiś przyczyn nie zostały one utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz z dźwiękiem,

7) przebieg głosowania i jego wyniki;

8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Ponadto do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienne wykazy głosowań, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Szczegółowy przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

5. Jeżeli ze względów technicznych transmitowanie i utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk nie jest możliwe, Przewodniczący postanowi o przerwaniu obrad.

6. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

7. Protokół powinien być udostępniony Radnym do wglądu najpóźniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji. Nie dotyczy to sesji nadzwyczajnych.

8. Zastrzeżenia i poprawki do projektu protokołu z poprzedniej sesji Radny może zgłosić nie później niż na 2 dni przed następną sesją Rady. Przewodniczący rozstrzyga zasadność zgłoszonych uwag do protokołu.

9. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 8 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

10. Przyjęty protokół z sesji jest dokumentem do publicznego wglądu oraz jest udostępniany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 31.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- a) Burmistrz,
- b) Radni,
- c) Kluby radnych,
- d) grupa co najmniej 200 mieszkańców Miasta posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.

2. W przypadku powołania Młodzieżowej Rady Miasta lub Miejskiej Rady Seniorów mogą one zgłosić wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do podmiotów wymienionych w § 31 pkt a) – c). Ten sam projekt może zostać zgłoszony tylko do jednego z podmiotów.

3. Młodzieżowa Rada Miasta lub Miejska Rada Seniorów do wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej załącza projekt uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przedmiot regulacji;
- 4) proponowane uregulowania;
- 5) wykonawcę uchwały;
- 6) termin wejścia uchwały w życie;
- 7) uzasadnienie podjęcia uchwały.

5. Uzasadnienie projektu uchwały powinno zawierać:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana;

- 2) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały;
- 3) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym;
- 4) w zależności od charakteru ustawy przewidywane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe oraz źródła finansowania.

6. Projekt uchwały, przed rozpatrzeniem na sesji, Przewodniczący przekazuje Komisjom do zaopiniowania. Za zgodą Rady Przewodniczący może przedstawić na sesji do rozpatrzenia projekt uchwały nie przekazany wcześniej do zaopiniowania Komisjom.

7. Po umieszczeniu przez Przewodniczącego projektu uchwały w porządku obrad, zmiana projektu uchwały przez projektodawcę może nastąpić wyłącznie na sesji w formie zgłoszenia autopoprawek.

### **Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 32. 1.** Czynności związane ze zgłoszeniem projektu uchwały w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jego rozpowszechnianiem, a także organizacją zbierania podpisów pod projektem uchwały wykonuje Komitet Inicjatywy Uchwałodawczej zwany dalej Komitetem. Komitet występuje pod nazwą uzupełnioną o tytuł projektu uchwały.

2. Komitet może utworzyć licząca co najmniej 15 osób grupa mieszkańców Miasta, którzy złożą pisemne oświadczenia o przystąpieniu do komitetu, ze wskazaniem imienia/imion i nazwiska oraz adresu zamieszkania.

3. O utworzeniu Komitetu zawiadamia się pisemnie Przewodniczącego, wraz z informacją o osobach (o ile zostały wskazane), które reprezentują Komitet w pracach nad projektem, w tym na posiedzeniach komisji Rady oraz sesji Rady.

4. Do zawiadomienia załącza się projekt uchwały spełniający warunki, o których mowa w § 31 ust. 2.

5. Po przyjęciu zawiadomienia, Komitet ogłasza miejsca udostępnienia projektu uchwały do publicznego wglądu, a Przewodniczący zamieszcza informację o zawiązaniu się Komitetu oraz publikuje projekt uchwały w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Od dnia przyjęcia zawiadomienia treść projektu uchwały nie może być zmieniona.

**§ 33. 1.** Kampania promocyjna służy przedstawianiu i wyjaśnianiu przez Komitet treści projektu uchwały, stanowiącego przedmiot obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej i polega w szczególności na:

- 1) udostępnianiu treści projektu uchwały w miejscu i czasie zbierania podpisów;
- 2) ogłoszeniu treści projektu uchwały na tablicach ogłoszeniowych Urzędu;
- 3) opracowaniu i rozpowszechnianiu informatorów, ulotek oraz stosowania innych zwyczajowo przyjętych form komunikacji;
- 4) prowadzeniu otwartych spotkań z mieszkańcami.

2. Kampania promocyjna na rzecz projektu uchwały oraz zbieranie podpisów mieszkańców popierających projekt uchwały może rozpocząć się po złożeniu zawiadomienia, o którym mowa w § 32 ust. 3.

3. Mieszkaniec udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia/imion i nazwiska oraz adresu zamieszkania, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa Komitetu i tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec udziela poparcia.

4. Wykaz podpisów mieszkańców popierających projekt uchwały Komitet wnosi do Przewodniczącego nie później niż 2 miesiące od daty przyjęcia zawiadomienia o utworzeniu Komitetu. Wykaz może być złożony łącznie z zawiadomieniem o utworzeniu Komitetu.

5. Weryfikacji liczby osób udzielających poparcia projektowi uchwały pod kątem zgodności z rejestrem wyborców dokonuje Burmistrz w terminie umożliwiającym poddanie projektu uchwały obradom Rady na najbliższej sesji.

6. W przypadku, gdy liczba podpisów popierających projekt uchwały jest niższa niż określona w § 31 ust. 1 lit. d) Rada pozostawia projekt uchwały bez rozpatrzenia.

7. Przewodniczący informuje Komitet o terminie i miejscu posiedzeń Komisji i sesji Rady, na których będzie rozpatrywany przedłożony projekt.

8. Przewodniczący zawiadamia pisemnie Komitet o sposobie rozpatrzenia projektu uchwały. Informacja ta jest również zamieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

### **Uchwały**

**§ 34.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać:

- 1) datę, tytuł i numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną, merytoryczną treść uchwały;
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 5) inne elementy w razie konieczności np.: opisowa treść, wstęp, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w kadencji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w kadencji (cyframi arabskimi) i ostatnie dwie cyfry roku.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje łącznie z protokołami sesji.

4. Odpisy uchwał przekazuje się do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.

5. Uchwały przyjęte przez Radę umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

### **Komisje stałe i doraźne Rady**

**§ 35.** 1. Nazwy, skład osobowy oraz zakres działania Komisji określa Rada w odrębnych uchwałach przy ich powoływaniu.

2. Zmian w składach osobowych Komisji dokonuje Rada w drodze uchwały na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Radnych.

3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 5 Radnych.

4. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym odzwierciedlającym zadania Komisji wynikające z planu pracy Rady.

5. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 36.** 1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) kontrolowanie działalności Burmistrza i nadzorowanych przez Burmistrza jednostek w zakresie właściwości komisji;
- 3) kontrolowanie realizacji uchwał Rady;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 5) praca koncepcyjna w zakresie właściwości Komisji;
- 6) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Komisje, Burmistrza, członków Komisji i inne podmioty oraz mieszkańców Miasta.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, w takim przypadku Przewodniczący wyznacza Komisję wiodącą.

3. Głosowanie podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej Komisji.

4. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisują przewodniczący wszystkich Komisji obradujących wspólnie.

5. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

**§ 37.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący wybrani przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) ustala termin posiedzenia Komisji oraz ją zwołuje;
- 2) przedstawia propozycję porządku obrad komisji;
- 3) zapewnia przygotowanie oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) prowadzi obrady komisji;
- 5) ustala listę gości zaproszonych na posiedzenie Komisji.

3. Przewodniczący Komisji może zwołać poza rocznym planem pracy Komisji posiedzenie Komisji na wniosek połowy jej osobowego składu, po przedstawieniu Przewodniczącemu porządku posiedzenia.

4. Przewodniczący może polecić Przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji w celu rozpatrzenia sprawy.

5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa składu Komisji.

6. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie przynajmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem chyba, że Komisja zbiera się we wcześniej ustalonym terminie, a członkowie zostali o tym powiadomieni.

7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może odstąpić od zachowania terminu określonego w ust. 6.

8. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków lub stanowisk, które zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

9. Rozstrzygnięcia Komisji przedstawia Radzie jej Przewodniczący lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

**§ 38.** 1. W razie potrzeby Komisje mogą tworzyć podkomisje, ustalając ich składy osobowe i określając zakresy działania.

2. Wnioski z prac podkomisji przedkładane są Komisjom do zatwierdzenia.

3. Do działań podkomisji stosuje się w sposób odpowiedni przepisy niniejszego działu.

**§ 39.** 1. Posiedzenia Komisji winny być protokołowane.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia, porządek obrad, informacje o podjętych uchwałach Komisji oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym głównie tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. W przypadku sporządzenia i udostępnienia materiałów audiowizualnych lub teleinformatycznych rejestrujących w pełni obrady Komisji protokołu można nie sporządzać.

4. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji.

**§ 40.** 1. Przewodniczący stałych Komisji, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedkładają Radzie sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu pracy.

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 41.** 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych i pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną określając jej skład osobowy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 Radnych. Członkami Komisji nie mogą być: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący kieruje pracą Komisji, a pod jego nieobecność zastępuje go Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w głosowaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność. W sprawie wyłączenia decyduje Komisja zwykłą większością głosów.

5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

6. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym statucie.

**§ 42.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:

- 1) gospodarności;
- 2) rzetelności;
- 3) celowości;
- 4) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu miasta.

**§ 43.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment z jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 5 dni roboczych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub ograniczenie zakresu i przedmiotu kontroli.

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole:

- a) na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę,
- b) zlecone przez Radę,

2. Komisja Rewizyjna poza rocznym planem kontroli pracuje na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 45.** 1. Komisja Rewizyjna może powołać ze swego składu zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Członkowie zespołu kontrolującego przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji, które zawiera:

- 1) podmiot kontrolowany;
- 2) skład zespołu kontrolującego, w tym przewodniczącego zespołu;
- 3) zakres i termin kontroli.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 wystawia:

- 1) Przewodniczący Rady w przypadku kontroli dokonywanej na zlecenie Rady lub jeżeli w skład zespołu kontrolnego wchodzi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
- 2) Przewodniczący Komisji w przypadku kontroli wynikającej z rocznego planu kontroli.

4. Przed przystąpieniem do kontroli zespół kontrolny obowiązany jest do okazania na wezwanie kierownika jednostki kontrolnej upoważnienia do kontroli.

**§ 46.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 42 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. W przypadku zaistnienia na dowolnym etapie procedury kontrolnej podejrzenia o popełnienie w jednostce kontrolowanej przestępstwa lub wykroczenia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza i Przewodniczącego.

**§ 47.** 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego podmiotu w dniach i godzinach jego pracy.

2. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do odpowiednich dokumentów;
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień do protokołu z kontroli;
- 4) sporządzenia dla potrzeb kontroli odpisów i kopii dokumentów źródłowych.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji pisemnego wyjaśnienia.

**§ 48.** 1. Po zakończeniu kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, sporządzany jest protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1) określenie składu zespołu kontrolującego;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem dowodów na podstawie, których ustalono te nieprawidłowości;
- 5) wnioski pokontrolne;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków zespołu;
- 8) podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Za zgodą Przewodniczącego Komisji z uwagi na skomplikowany charakter sprawy, istnieje możliwość przedłużenia terminu na sporządzenie protokołu kontroli do 30 dni.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu ma prawo zgłaszania uwag, co do jego treści i przebiegu kontroli do Przewodniczącego Rady i Burmistrza za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

4. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, z których jeden przechowuje się w aktach Komisji, natomiast pozostałe przekazuje się:

- a) Burmistrzowi,
- b) Przewodniczącemu,
- c) Kierownikowi jednostki kontrolowanej,

5. Komisja Rewizyjna na najbliższym posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolnego chyba, że kontrolę przeprowadzała Komisja Rewizyjna w pełnym składzie.

6. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji po zakończeniu czynności kontrolnych przedstawia wyniki kontroli Radzie.

7. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną, Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza o sposobie realizacji wniosków i zaleceń, które zawarto w protokole pokontrolnym Komisji Rewizyjnej w terminie 30 dni.

**§ 49.** 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w kwartale.

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

3. Roczne sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnych powinno zawierać co najmniej:

- 1) ilość odbytych posiedzeń Komisji;
- 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

**§ 50.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosowanych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady koordynuje wspólne działania poszczególnych Komisji w celu zapewnienia ich skuteczności oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 51.** W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej części stosuje się przepisy dotyczące Komisji stałych i doraźnych.

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 52.** 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi 5 Radnych. Członkami Komisji nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

3. Członków Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i jego Zastępcę wybiera spośród członków komisji Rada w trybie ust. 3.

5. Przewodniczący kieruje pracą Komisji, a pod jego nieobecność zastępuje go Zastępca Przewodniczącego Komisji.

6. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skarg do rozpatrzenia, których organem właściwym jest Rada, składanych przez obywateli dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) opiniowanie wniosków, których organem właściwym jest Rada, będących w jej kompetencji;
- 3) opiniowanie petycji kierowanych do Rady.

7. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu z udziału w głosowaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność. W sprawie wyłączenia decyduje Komisja zwykłą większością głosów.

8. 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.** 1. Wniesione skargi, wnioski lub petycje, dla których organem właściwym jest Rada, Przewodniczący niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po otrzymaniu, przekazuje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Natomiast kopię skargi, wniosku lub petycji przekazuje do wiadomości Burmistrzowi.

2. Stan faktyczny będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma prawo:

- 1) żądać dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji za wyjątkiem materiałów objętych klauzulą niejawności lub innych określonych w przepisach prawa;
- 2) ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada swoją opinię Przewodniczącemu, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji.

5. Opinia w sprawie skargi zawiera stwierdzenie co do jej zasadności lub niezasadności.

**§ 54.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

3. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na umotywowany wniosek:

- a) Przewodniczącego Rady,
- b) nie mniej niż 5 Radnych,
- c) nie mniej niż 3 członków Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

**§ 55.** W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej części stosuje się przepisy dotyczące Komisji stałych i doraźnych.

### **Radni i kluby radnych**

**§ 56.** Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, między innymi przez:

- a) informowanie wyborców o pracach Rady,
- b) konsultowanie spraw istotnych dla Miasta,
- c) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta,
- d) sprawowanie dyżurów Radnych w Urzędzie, zgodnie z przyjętym przez Radę harmonogramem.

**§ 57.** 1. Radni mają prawo wnioskować o wniesienie pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie ważne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radny winien być przyjmowany przez pracowników Urzędu poza kolejnością przy załatwianiu spraw związanych z wykonywaniem jego mandatu.

4. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców miasta w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

5. Burmistrz zapewnia radnym warunki do realizacji ust. 4.

**§ 58.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności w tej sprawie.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu w terminie 14 dni.

3. Przed podjęciem decyzji w przypadku wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać Radnego.

**§ 59.** 1. Podstawą do udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych prac podpisane przez Przewodniczącego lub Przewodniczącą Komisji.

2. Radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

**§ 60.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni po odbyciu sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego lub Przewodniczącą Komisji.

**§ 61.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

3. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

5. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu w formie pisemnej.

6. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków wraz z oświadczeniami Radnych o wyrażeniu woli uczestnictwa w klubie;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

7. Powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

8. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

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

10. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

11. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

12. Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.

13. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

**§ 62.** 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

3. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Burmistrz Miasta**

**§ 63.** 1. Burmistrz jako organ wykonawczy jest zobowiązany wykonywać uchwały Rady oraz realizuje zadania określone przepisami prawa.

2. Burmistrz jest zobowiązany ponadto do składania informacji z realizacji uchwał i bieżących zadań za okres międzysesyjny oraz informowania mieszkańców i Radnych o sprawach istotnych dla Miasta.

3. W celu wykonywania zadań określonych w ust. 2 Burmistrz może upoważnić inną osobę.

4. W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków funkcję Burmistrza przejmuje i realizuje jego Zastępca.

5. W przypadku wydawania przez Burmistrza zarządzeń:

- 1) oryginały zarządzeń Burmistrza ewidencjonowane są w rejestrze zarządzeń;
- 2) zarządzenia Burmistrza przechowywane są w Urzędzie;
- 3) zarządzeniom Burmistrza nadaje się w danym roku kalendarzowym kolejne numery wyrażone cyframi arabskimi;
- 4) zarządzenia opatruje się datą z jaką zostały wydane.

**§ 64.** 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 4.**

### **Gospodarka Finansowa Miasta**

**§ 65.** 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę.

2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.

3. Procedury uchwalania budżetu Miasta oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada uchwałą.

4. Projekt budżetu przedkładany przez Burmistrza Radzie stanowi podstawę do prac nad uchwałą budżetową. Projekt budżetu przedstawia Burmistrz do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Burmistrz przygotowuje projekt uchwały budżetowej uwzględniając zmiany w projekcie budżetu wynikające z:

- a) określonej w budżecie państwa wysokości subwencji,
- b) potwierdzonych wysokości dotacji na zadania własne i zlecone,
- c) dokonanych autopoprawek Burmistrza,
- d) przyjętych poprawek budżetów gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Projekt uchwały budżetowej opiniują komisje Rady zgłaszając uwagi i wnioski. W posiedzeniach komisji opiniujących projekt budżetu uczestniczy Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

7. Wnioski komisji przewidujące wzrost wydatków powinny wskazać źródło ich pokrycia.

8. Burmistrz analizuje zgłoszone przez komisje wnioski uwzględniając je w uchwale budżetowej bądź odrzucając jako niemożliwe do przyjęcia.

9. Wnioski komisji nieuwzględnione przez Burmistrza podlegają przegłosowaniu przez Radę w trakcie debaty nad uchwałą budżetową.

10. Wnioski komisji przyjęte przez Radę w trakcie debaty budżetowej Burmistrz ujmuje w projekcie uchwały budżetowej.

11. Uchwały Rady przyjęte po zatwierdzeniu budżetu, a mające skutki finansowe nieprzewidziane w uchwale budżetowej wymagają wskazania źródeł finansowania.

12. Budżet uchwalany jest do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok obowiązywania budżetu.

**§ 66.** 1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

2. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Miasta.

3. Rada określa zasadę i formę informacji o przebiegu wykonania budżetu.

## **Rozdział 5.**

### **Prawo miejscowe**

**§ 67.** 1. Akty prawa miejscowego ogłaszane na zasadach i w trybie określonym w ustawie podlegają publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Z aktami prawa miejscowego można zapoznać się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

3. Udostępnienie prowadzonego przez Urząd zbioru aktów prawa miejscowego następuje w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych miasta**

**§ 68.** 1. O utworzeniu, połączeniu lub podziale jednostki pomocniczej Miasta a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Miasta;
- 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.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 69.** 1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2–4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

**§ 70.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady zgłaszając opinie i wnioski dotyczące danej jednostki pomocniczej bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 71.** 1. Obsługę administracyjną i finansową jednostki pomocniczej zapewnia Burmistrz przy pomocy Urzędu.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **Rozdział 7.**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania przez Radę skarg, wnisków i petycji obywateli**

**§ 72.** Rada rozpatruje skargi, wnioski i petycje obywateli dotyczące działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w sprawach dotyczących zadań własnych Miasta.

**§ 73.** Urząd prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, o których mowa w § 72 oraz odrębny zbiór akt dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania przez Radę.

**§ 74. 1.** Skarga, wniosek lub petycja po zarejestrowaniu w ewidencji, o której mowa w § 72 jest przekazywana Przewodniczącemu Rady, który kieruje ją do Przewodniczącego Komisji Skarg Wniosków i Petycji, z dyspozycją rozpatrzenia danej sprawy.

2. Komisja na swoim posiedzeniu zapoznaje się ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją i określa działania niezbędne do jej rozpatrzenia.

3. W toku postępowania Komisja może zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej oraz innej komisji Rady właściwej dla rozpatrywanego obszaru skargi wniosku lub petycji.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia radnych nie będących członkami komisji oraz inne osoby niezbędne w zakresie rozpatrywanych skarg, wniosków i petycji.

5. Po rozpatrzeniu skargi wniosku lub petycji Komisja podejmuje swoje stanowisko w drodze uchwały.

6. Przewodniczący Komisji przedkłada Przewodniczącemu Rady podjęte przez Komisję stanowisko w sprawie skargi wniosku lub petycji.

7. Po otrzymaniu stanowiska Komisji Przewodniczący Rady wprowadza rozpatrzenie skargi wniosku lub petycji, do porządku obrad na najbliższej sesji Rady.

8. Ostateczne rozstrzygnięcie w sprawie skargi wniosku lub petycji podejmuje Rada w drodze uchwały.

9. Po przyjęciu rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczący Rady udziela odpowiedzi składającym skargę, wniosek lub petycję.

10. Czynności podejmowane w celu zbadania spraw podnoszonych w skargach, wnioskach i petycjach oraz rozstrzygnięcia Rady o sposobie ich załatwienia dokumentowane są odpowiednio zapisami w protokołach posiedzeń i podjętymi uchwałami Rady.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

**§ 75. 1.** Dokumenty Rady, Komisji Rady, Burmistrza udostępnia się każdemu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

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

- a) protokoły sesji,
- b) protokoły posiedzeń Komisji,
- c) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- d) rejestr wniosków i opinii Komisji,
- e) rejestr zapytań i interpelacji Radnych.

3. Poprzez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, fotografowanie.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udostępniane materiały, w godzinach pracy Urzędu.

5. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami są dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

6. Dostęp do informacji jest bezpłatny z wyjątkiem opłat pobieranych przez operatorów sieci.

**§ 76.** Uprawnienia określone w § 75 nie znajdują zastosowania:

- a) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- b) gdy informacje publiczne stanowią chronione prawem tajemnice;

- c) do spraw indywidualnych rozstrzyganych w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych, do których stosuje się art. 73–74 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że stosowne przepisy stanowią inaczej.

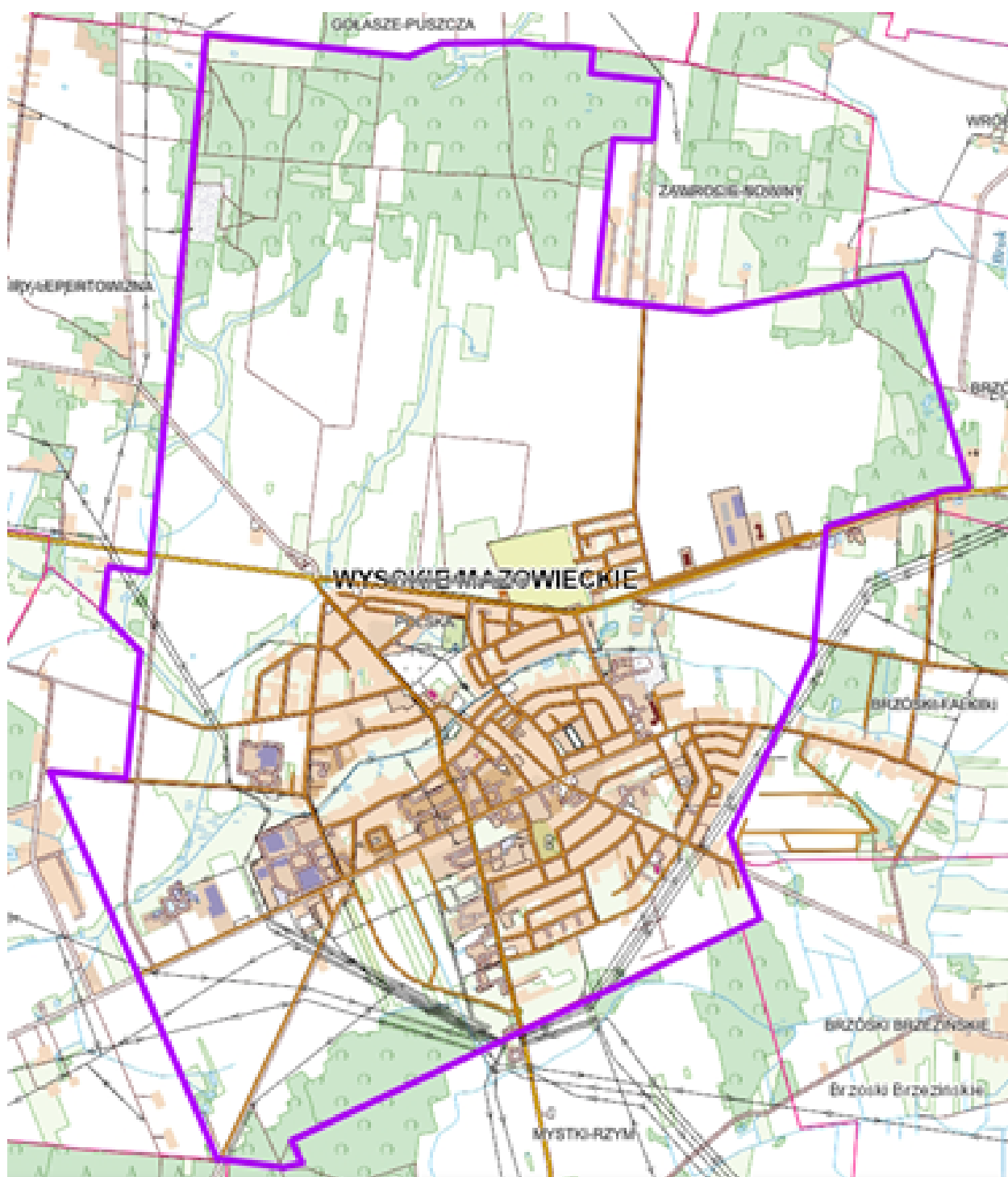
## **Rozdział 9.**

### **Przepisy końcowe**

**§ 77.** Zmiany Statutu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Miasta

**Marek Kajurek**



**Wykaz jednostek pomocniczych Miasta(osiedli oraz nazwy ulic wchodzących w ich skład)**

1. Osiedle ADM – ulice i bloki:

- 1) 1 Maja bloki: 1, 2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h, 3, 4, 4a, 5;
- 2) Ludowa bloki: 9, 11a, 11b, 17a, 17b, 17c, 48, 52, 54, 72, 74, 76, 78, 96, 98, 100, 102, 104, 106;
- 3) Armii Krajowej: 1, 2, 5, 6, 8;
- 4) Jagiellońskiej bloki: 22, 24, 26a, 26b, 26c, 26d;
- 5) Długa bloki: 29, 57, 57a, 59;
- 6) Plac Odrodzenia;
- 7) Jagiellońska;
- 8) Ludowa;
- 9) 1 Maja;
- 10) Leśna;
- 11) Brykowska.

2. Osiedle „Jutrzenka ” – ulice: Szpitalna, Sienkiewicza, Parkowa, Wspólna, Mickiewicza, Skargi, Jankowskiego, Popiełuszki, 1 Maja od skrzyżowania z Ludową w kierunku Szepietowa, Sucharskiego, Raginisa, Saszica, Wiosenna, Św. Andrzeja Boboli.

3. Osiedle 1000 lecia i 30 lecia – ulice: Mystkowska, ul. Rynek Piłsudskiego, 1000 lecia, 25 lecia Osiedla, Białostocka, Jana Pawła II, Żeromskiego, Wołodyjowskiego, Konponickiej, Kościuszki, Dolna, Żwirki i Wigury, Słowackiego, Skłodowskiej, Sobieskiego, Bema, Warszawska, Cicha, Tuwima, Szopena, Dąbrowskiej, „”Trakt Suraski, Przemysłowa.

4. Osiedle „Targówek” – ulice: Akacjowa, Długa, Kościelna, Kwiatowa, Niemcewicz, Nowa, Ogrodowa, Podlaska, Przechodnia, Zambrowska do skrzyżowania z ul. Obrońców Miasta.

5. Osiedle „Zorza” – ulice: Broniewskiego, Kochanowskiego, Kopernika, Kraszewskiego, Orzeszkowej, Prusa, Reja, Reymonta, Staffa, Norwida, Edmunda Pawłowskiego, Władysława Pelca, Czesława Miłosza.

6. Osiedle „Im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego” – ulice: Kardynała Wyszyńskiego, Obrońców Miasta, Szarych Szeregów oraz część ulicy Zambrowskiej od skrzyżowania z ulicą Obrońców Miasta w kierunku ulicy Warszawskiej po stronie wschodniej.

