



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Łomża, dnia 28 marca 1996 r.

Nr 7

Treść:

Poz.:

Uchwały rad gmin

- 24 - Nr 104/XVII/96 Rady Miejskiej w Zambrowie z dnia 13 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta Zambrowa.
- 25 - Nr 112/XVIII/96 Rady Miejskiej w Zambrowie z dnia 5 marca 1996 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Miasta Zambrowa.
- 26 - Nr 92/XVII/96 Rady Miejskiej w Grajewie z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewa.

poz. 24

UCHWAŁA Nr 104/XVII/96

Rady Miejskiej w Zambrowie
z dnia 13 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu Miasta Zambrowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska w Zambrowie uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się statut Miasta Zambrowa stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 61/X/95 Rady Miejskiej w Zambrowie z dnia 28 marca 1995 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta Zambrowa.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 18 lutego 1996 roku i podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeniowych Urzędu Miejskiego oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

mgr Andrzej GNIAZDOWSKI

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 104/XVII/96
Rady Miejskiej w Zambrowie
z dnia 13 lutego 1996 r.

STATUT MIASTA ZAMBRÓW

CZĘŚĆ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Zambrów posiadającej status miasta, zwanej dalej Miastem, stanowią wspólnotę samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.
2. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 19,02 km². Obszar i dokładny przebieg granicy Miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu Miasta, zwanego dalej Statutem.

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

§ 3

1. Herbem Miasta jest wizerunek głowy żubra na czerwonym tle. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy Miasta i herbu wymaga zgody Zarządu Miasta.

§ 4

Miasto posiada sztandar, którego awersem jest herb Zambrowa na złotym tle, nad nim półkolisty napis: "Sigillum Civitatis Sembroviensis" u dołu napis: "Zambrów 1978 - 1993" zaś rewersem jest godło państwowe na białoczerwonym tle. Wizerunek sztandaru jest utrwalony w załączniku Nr 3 do Statutu.

§ 5

Siedzibą władz Miasta jest Zambrów.

§ 6

1. Osobie szczególnie zasłużonej dla Zambrowa Rada Miejska może nadać obywatelstwo honorowe Miasta.
2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Miasta.
3. Szczegółowy tryb nadania i pozbawienia honorowego obywatelstwa Zambrowa określa Rada Miejska w drodze uchwały.

CZĘŚĆ II

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 7

1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Rada składa się z radnych wybieranych przez mieszkańców Miasta w wyborach powszechnych.
3. Kompetencje Rady określają przepisy prawa oraz niniejszy Statut.
4. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 8

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady po przedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów.

4. Na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
5. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych co najmniej na 5 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem radni powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
6. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu zawiadamia się członków Rady na 14 dni przed terminem sesji. Wraz z zawiadomieniem radni powinni otrzymać projekt budżetu.
7. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości mieszkańców Miasta co najmniej na 3 dni przed sesją.
8. Zawiadomienie o sesji zawierające planowany porządek obrad wywiesza się na tablicach ogłoszeniowych Urzędu Miejskiego.
9. W przypadku nie cierpiącym zwłoki sesja może być zwołana bez zachowania wymogów określonych w ust. 5 i ust. 7.

§ 9

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Termin następnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady uwzględniając wnioski radnych w tym przedmiocie i ogłasza ustalony termin ustnie na posiedzeniu z pominięciem wymogów określonych w § 8 ust. 5.

§ 10

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 posiedzenia Rady są jawne.
2. W pomieszczeniu, w którym odbywają się obrady należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

3. Rada w drodze uchwały ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do poszczególnych punktów porządku obrad.
4. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością bez pisemnej zgody Przewodniczącego. Złamanie tajności powoduje nałożenie kary określonej w regulaminie Rady.
6. Radny może nagrywać posiedzenie sesji Rady po uprzednim zawiadomieniu Rady.

§ 11

1. W sesjach Rady powinni uczestniczyć członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik Miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
2. W obradach mogą brać udział także przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw oraz innych jednostek organizacyjnych, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 12

Rada na I sesji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących oraz delegatów do sejmiku samorządowego.

§ 13

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub w razie nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących. Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu także w trakcie sesji.
2. Po stwierdzeniu obecności na sali wymaganej liczby radnych (quorum) Przewodniczący ogłasza prawomocność obrad.

3. W razie stwierdzenia braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie i ustala nowy termin sesji. O terminie sesji radni powiadamiani są na piśmie.

§ 14

1. Na posiedzeniu otwierającym sesję Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady porządek obrad każdej zwyczajnej sesji winien obejmować sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.

§ 15

1. Porządek obrad winien zawierać punkt "interpelacje radnych" oraz "zapytania i wolne wnioski" oraz informację o pracach zarządu w okresie między sesjami.
2. Każdy radny w punkcie obrad określonym w ust. 1 ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz, członkowie Zarządu, a w miarę potrzeby wyznaczony pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni od daty zamknięcia sesji.
4. Radny może żądać, aby odpowiedź, o której mowa w ust. 3 była przedmiotem obrad Rady.
5. W punkcie "zapytania i wolne wnioski" zapytania i wnioski mogą zgłaszać osoby spoza Rady.

§ 16

1. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca obrady.
2. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

§ 17

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
3. Głosowanie tajne odbywa się po przeprowadzeniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w wypadkach wskazanych przez ustawy.
4. Przewodniczący zarządza głosowanie imienne na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

§ 18

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach.
3. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" jest załącznikiem do protokołu sesji (z zaznaczeniem; do którego punktu porządku obrad się odnosi).

§ 19

1. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Wybór delegatów do sejmiku samorządowego odbywa się w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. Burmistrz wybierany jest przez Radę w oddzielnym tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
6. Rada może podjąć uchwałę, w której określi sposób wyłonienia kandydatów na Burmistrza.
7. Wyboru Zarządu Miasta z zastrzeżeniem ust. 5 Rada dokonuje na wniosek Burmistrza w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
8. Uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi Miasta Rada podejmuje w głosowaniu tajnym.

§ 20

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5/ zatwierdzony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

- 7/ czas trwania posiedzenia,
- 8/ podpisy przewodniczącego i protokolanta.

2. Posiedzenia Rady są rejestrowane na taśmie magnetofonowej lub video. Kasety z nagraniami są przechowywane do czasu przyjęcia protokołu z sesji. Nagrania są udostępniane radnym w Biurze Rady.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządzają pracownicy Urzędu.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
6. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowania bądź uzupełnienia, po stwierdzeniu przez Radę zasadności sprostowania lub uzupełnienia.

§ 21

1. Kopia protokołu powinna być w ciągu 14 dni, od odbycia posiedzenia Rady, przesłana do Zarządu.
2. Wyciąg z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.
4. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem części protokołu, który dotyczy tajności obrad Rady.

§ 22

1. Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje problemowe działające na swych posiedzeniach.
2. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwał Rady.
3. Przed powołaniem składów osobowych komisji Rada określa liczbę członków komisji w tym liczbę członków komisji spoza Rady.

4. Składy osobowe komisji, przedmiot i zakres ich działania określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
5. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 23

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Na posiedzeniu tym komisja dokonuje z zastrzeżeniem ust. 2 wyboru przewodniczącego komisji, jego zastępcy, sekretarza oraz uchwała zasady działania komisji.
2. Przewodniczącym komisji może być wyłącznie radny.
3. Pozostałe posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności zastępca w miarę potrzeb.
4. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, na wniosek Zarządu lub przewodniczącego Rady.

§ 24

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Radny uczestniczy w pracach w wybranych przez siebie komisjach. Udział ten oznacza pracę radnego przynajmniej w jednej komisji.
4. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej komisji, której nie jest członkiem.
5. Członek Zarządu oraz radny, o którym mowa w ust. 4, uczestniczy w pracach komisji z głosem doradczym.

§ 25

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1/ sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - 2/ dokonywanie kontroli Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek w zakresie spraw, dla których komisje zostały powołane,
 - 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisjom przez Radę, Zarząd, oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 4/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą do Zarządu Miasta.
2. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 komisje rozpatrują z własnej inicjatywy zagadnienia istotne dla rozwoju Miasta i jego mieszkańców i przedkładają stosowne wnioski i opinie Radzie lub Zarządowi.

§ 26

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może występować z inicjatywą uchwałodawczą do Zarządu Miasta.
3. Szczegółowe postanowienie dotyczące organizacji i działania klubu określa jego regulamin wewnętrzny.

§ 27

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub delegowany.

§ 28

1. Z radnym Miasta Zambrów nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim.

§ 32

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
2. Przed upływem kadencji Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wnioske 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek w tej sprawie opiniuje komisja rewizyjna oraz komisja właściwa problemowo. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. Pozostali członkowie Zarządu mogą być odwołani przez Radę przed upływem kadencji na zasadach i w trybie określonym w ust. 2 zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać przed upływem kadencji poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. W przypadku odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium oraz w przypadkach określonych w ust. 2 i 3, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 19 ust. 5 i 7.
6. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 33

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej, zadania gminy wynikające z funkcji organu wykonawczego Miasta, a w szczególności:
 - 1/ przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada,
 - 2/ przygotowuje projekt budżetu Miasta,
 - 3/ określa sposób wykonania uchwał Rady,
 - 4/ gospodaruje mieniem komunalnym na zasadach określonych uchwałami Rady,

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzczeniem się mandatu.

§ 29

1. Radnym i członkom komisji spoza Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach.
2. Za udział w pracach komisji radnemu nie będącemu członkiem danej komisji dieta nie przysługuje.
3. Rada może cofnąć uprawnienia, o których mowa w ust. 1 w przypadku uchylenia się od wykonania obowiązków przez radnych i członków komisji spoza Rady.

§ 30

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej.

CZĘŚĆ III

Zarząd Miasta

§ 31

1. Zarząd Miasta zwany dalej Zarządem jest kolegialnym organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Burmistrza oraz pozostali członkowie.
3. Zarząd w liczbie 7 osób wybiera Rada na wniosek Burmistrza spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w § 19 ust. 7.

- 5/ ustala plan wykonania budżetu, informuje mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 6/ podejmuje uchwały w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Miasta, a zwłaszcza:
 - zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej na każdy rok przez Radę,
 - zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 7/ podejmuje uchwały o wydatkach koniecznych, które nie zostały uwzględnione w budżecie bądź też zostały uwzględnione w niedostatecznej wysokości,
- 8/ decyduje o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustala warunki ugody w sprawach cywilnoprawnych,
- 9/ wniośkuje do Rady o zaskarżeniu rozstrzygnięć organów nadzoru stwierdzających nieważność w całości lub części uchwały organu Miasta,
- 10/ powołuje komisje do przeprowadzenia przetargów publicznych ogłaszanych przez Miasto,
- 11/ zatrudnia i zwalnia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi,
- 12/ udziela kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udziela zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 13/ wykonuje zadania zlecone określone odrębnymi przepisami.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu Miasta Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu, z wyłączeniem uprawnienia do wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności podjęte przez Burmistrza w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia przez Zarząd na najbliższym posiedzeniu.

§ 34

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział Sekretarz i Skarbnik bez prawa głosowania.
5. Zarząd może zaprosić na posiedzenie inne osoby zainteresowane problematyką posiedzenia.
6. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 35

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego zwanego dalej Urzędem.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
4. Z zastrzeżeniem § 32 ust. 1 pkt 11 Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, o których mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 36

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.

§ 37

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1/ reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 2/ organizowanie pracy Zarządu,
- 3/ kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
- 4/ kierowanie pracą Urzędu Miejskiego,
- 5/ ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania w terminie określonym ustawami,
- 6/ ogłaszanie przepisów gminnych.

§ 38

1. Zastępca Burmistrza i Sekretarz wykonują zadania powierzone im przez Burmistrza.
2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków funkcje Burmistrza przejmują i realizują jego zastępcy.
3. Do zadań Sekretarza, z uwzględnieniem ust. 1 należy w szczególności:
 - 1/ kierowanie Urzędem w imieniu Burmistrza,
 - 2/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz organizowanie jego pracy,
 - 3/ prowadzenie spraw Miasta w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

§ 39

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 40

1. Działalność Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych kontroluje komisja rewizyjna, powołana w tym celu przez Radę Miejską.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 19 ust. 1 oraz będących członkami Zarządu.
3. Liczbę członków oraz skład osobowy komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu.
4. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 41

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Na posiedzeniu tym komisja dokonuje wyboru Przewodniczącego komisji, jego zastępcy oraz sekretarza.
2. Pozostałe posiedzenie komisji zwołuje i porządek dzienny ustala Przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności zastępca w miarę potrzeb.
3. Przewodniczący komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenie także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, na wniosek zarządu lub Przewodniczącego Rady.

§ 42

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

§ 43

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - a) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi, wniosek w tej sprawie podlega zaopiniowaniu przez RIO,
 - b) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd i członków komisji,
 - d) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 komisja rozpatruje z własnej inicjatywy zagadnienia istotne dla rozwoju miasta i przedkłada stosowne wnioski i opinie Radzie lub Zarządowi.

CZĘŚĆ IV

Gospodarka finansowa Miasta

§ 44

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Projekt budżetu przedkładany przez Zarząd Radzie stanowi podstawę do prac nad uchwałą budżetową.
3. Zarząd Miasta przygotowuje projekt uchwały budżetowej po dokonaniu zmian w projekcie budżetu wynikających z:
 - określonej w budżecie państwa wysokości subwencji,
 - potwierdzonych wysokości dotacji na zadania własne i zlecone,
 - dokonanych autopoprawek Zarządu,
 - przyjętych poprawek budżetów gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Projekt uchwały budżetowej opiniują komisje Rady zgłaszając uwagi i wnioski, w posiedzeniach komisji uczestniczy przedstawiciel Zarządu Miasta.
5. Wnioski komisji przewidujące wzrost wydatków winny wskazywać źródła ich pokrycia.
6. Zarząd Miasta analizuje zgłoszone przez komisje wnioski uwzględniając je w uchwale budżetowej bądź odrzucając jako niemożliwe do przyjęcia.
7. Wnioski komisji nie uwzględnione przez Zarząd podlegają przegłosowaniu przez Radę w trakcie debaty nad uchwałą budżetową.
8. Wnioski komisji przyjęte przez Radę w trakcie debaty budżetowej Zarząd Miasta ujmuje w projekcie uchwały budżetowej.
9. Uchwały Rady przyjęte po zatwierdzeniu budżetu a mające skutki finansowe nie przewidziane w uchwale budżetowej wymagają wskazania źródeł finansowania.
10. W sytuacji gdy Zarząd Miasta uzna iż przyjęte przez Radę rozstrzygnięcia:
 - naruszają prawo,
 - są niemożliwe do realizacji
 Zarząd Miasta może wystąpić do RIO o wydanie opinii.

§ 45

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem komunalnym składa Burmistrz i jego zastępca.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, może składać Burmistrz lub jego zastępca i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

CZĘŚĆ V

Przepisy gminne

§ 46

1. Przepisy gminne ogłasza się przez ich rozplakatowanie w miejscach publicznych na tablicach ogłoszeniowych Urzędu Miasta, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia lub w terminie późniejszym wskazanym w uchwale lub zarządzeniu.
3. Zbiór przepisów gminnych prowadzi Urząd, który udostępnia je do powszechnego wglądu.
4. Przepisy gminne winny być umieszczone na tablicach ogłoszeniowych przez okres minimum 14 dni.

CZĘŚĆ VI

Pracownicy samorządowi

§ 47

1. Pracownikami samorządowymi w Mieście są pracownicy zatrudnieni w:
 - 1/ Urzędzie Miejskim,
 - 2/ jednostkach pomocniczych Miasta.

§ 48

Pracownikami, o których mowa w § 47 są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a) wyboru
 - burmistrz
 - z-ca burmistrza,
- b) powołania
 - sekretarz Miasta
 - skarbnik Miasta,
- c) mianowania
 - naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego,
- d) umowy o pracę
 - pozostali pracownicy.

§ 49

1. Stosunek pracy z Burmistrzem i zastępcą Burmistrza powstaje z mocy uchwały Rady Miejskiej o wyborze.
2. W stosunku do Burmistrza przewodniczący Rady pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu z wyłączeniem określania wysokości wynagrodzenia oraz przyznania nagród.
3. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Warunki pracy i płacy Zastępcy Burmistrza określa Burmistrz.

§ 50

1. Stosunek pracy z pracownikami mianowanymi z zastrzeżeniem ust. 2 nawiązuje Burmistrz.
2. Stosunek pracy z pracownikami mianowanymi zatrudnionymi w jednostkach organizacyjnych Miasta nawiązuje kierownik jednostki.
3. Akt mianowania powinien określać w szczególności:
 - 1/ stanowisko służbowe i miejsce pracy,
 - 2/ składnik i wysokość wynagrodzenia,
 - 3/ datę nawiązania stosunku pracy.
4. Burmistrz jest uprawniony do podejmowania czynności wynikających z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124).

§ 51

1. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Zasady przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych, o których mowa w ust. 1 określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 52

1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika.

§ 56

2. W sprawach dyscyplinarnych za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji.

§ 53

1. Warunki pracy i płacy Sekretarza i Skarbnika Miasta określa Burmistrz.
2. Warunki pracy i płacy kierowników jednostek organizacyjnych Miasta powołanych przez Zarząd określa Burmistrz, jako Przedstawiciel Zarządu.
3. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się w terminie określonym w powołaniu lub w dniu doręczenia powołania.

§ 54

1. Stosunek pracy z pracownikami Urzędu zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę nawiązuje Burmistrz.
2. Stosunek pracy z pracownikami jednostek organizacyjnych Miasta zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę nawiązuje kierownik jednostki.

CZĘŚĆ VII

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych miasta - osiedli i sołectw

§ 55

1. Podziału miasta na jednostki pomocnicze miasta dokonuje Rada biorąc pod uwagę uwarunkowania przestrzenne i opinię mieszkańców.
2. Rada tworzy jednostki pomocnicze miasta w drodze uchwały.
3. Szczegółowe zasady opiniowania podziału miasta na jednostki pomocnicze określa uchwała Rady w tej sprawie.
4. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych miasta odbywa się w tym samym trybie.

Zakres działania jednostek pomocniczych miasta oraz kompetencje ich organów określa Rada Miejska odrębnym statutem.

§ 57

Wykaz jednostek pomocniczych miasta zawiera zał. Nr 5 do Statutu.

§ 58

1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych miasta sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.
2. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych miasta przy pomocy komisji.
3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów jednostek pomocniczych miasta, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do jednostek pomocniczych Miasta.
4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, żeby mienie nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody jednostek pomocniczych miasta i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

§ 59

1. Rada Miejska w uchwale budżetowej określa środki finansowe, których dysponentem są organy jednostek pomocniczych.
2. Nadzór nad prawidłowością wykorzystywania środków, o których mowa w ust. 1 sprawuje Skarbnik Miasta.

CZĘŚĆ VIII

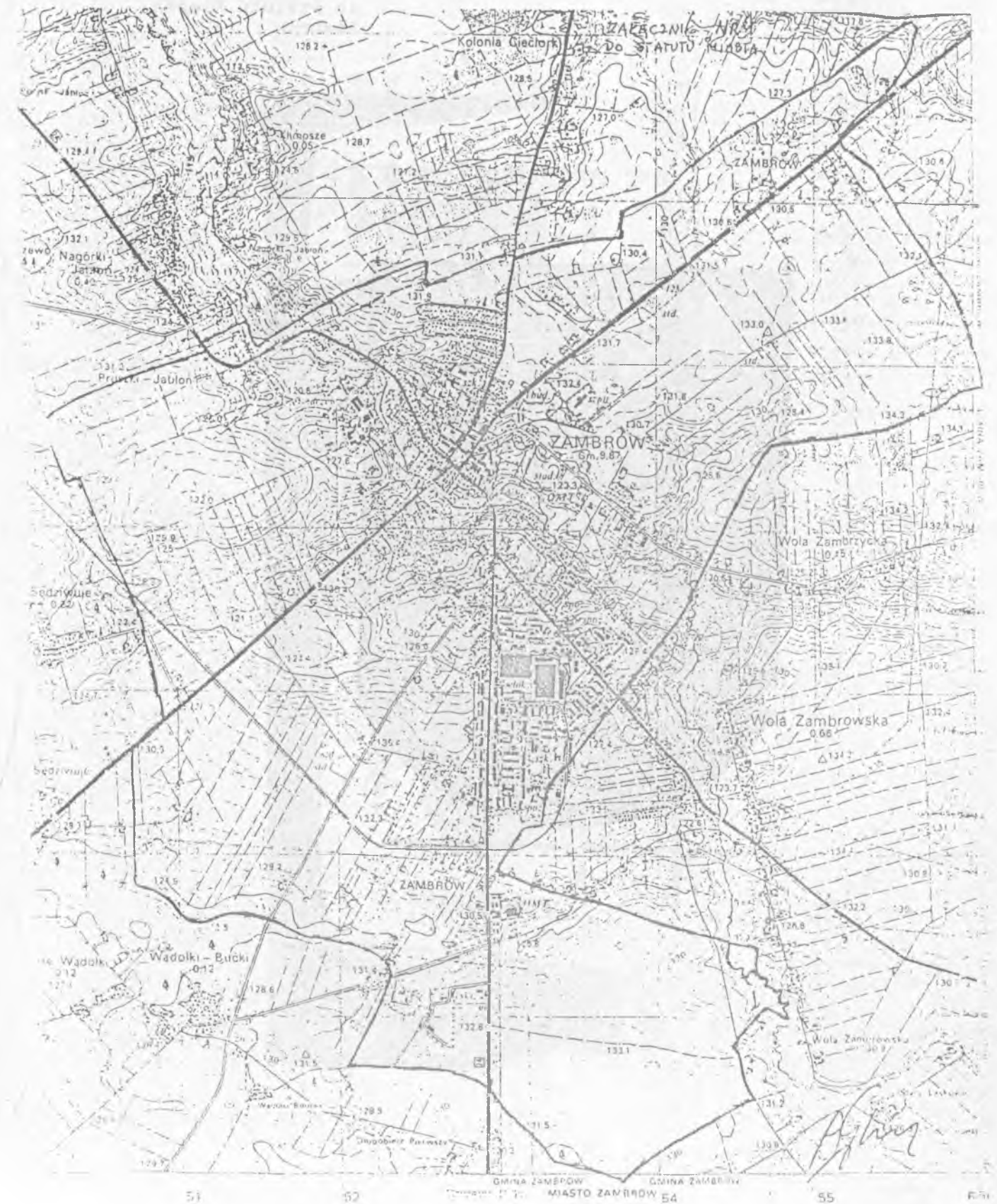
Postanowienia końcowe

§ 60

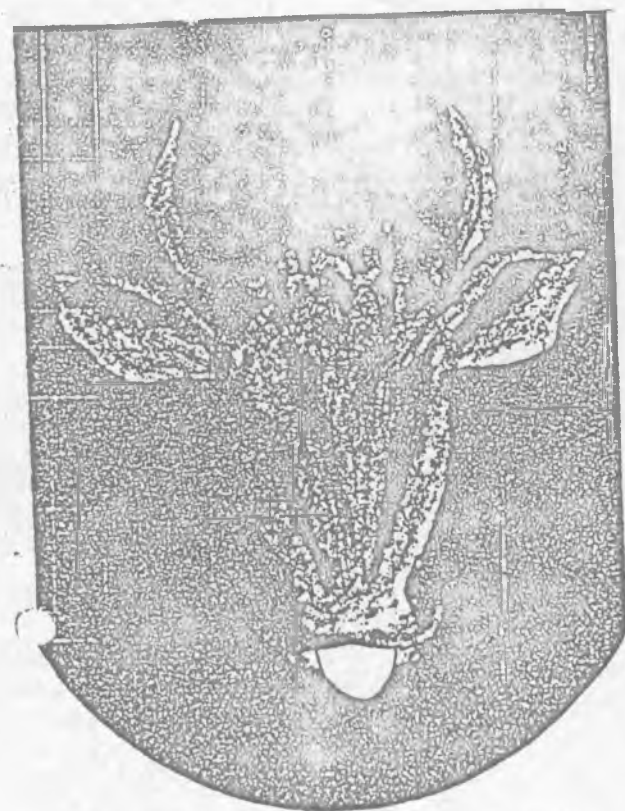
W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw normujących w sposób szczególny ustrój samorządu terytorialnego i pracowników samorządowych.

§ 61

1. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.
2. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

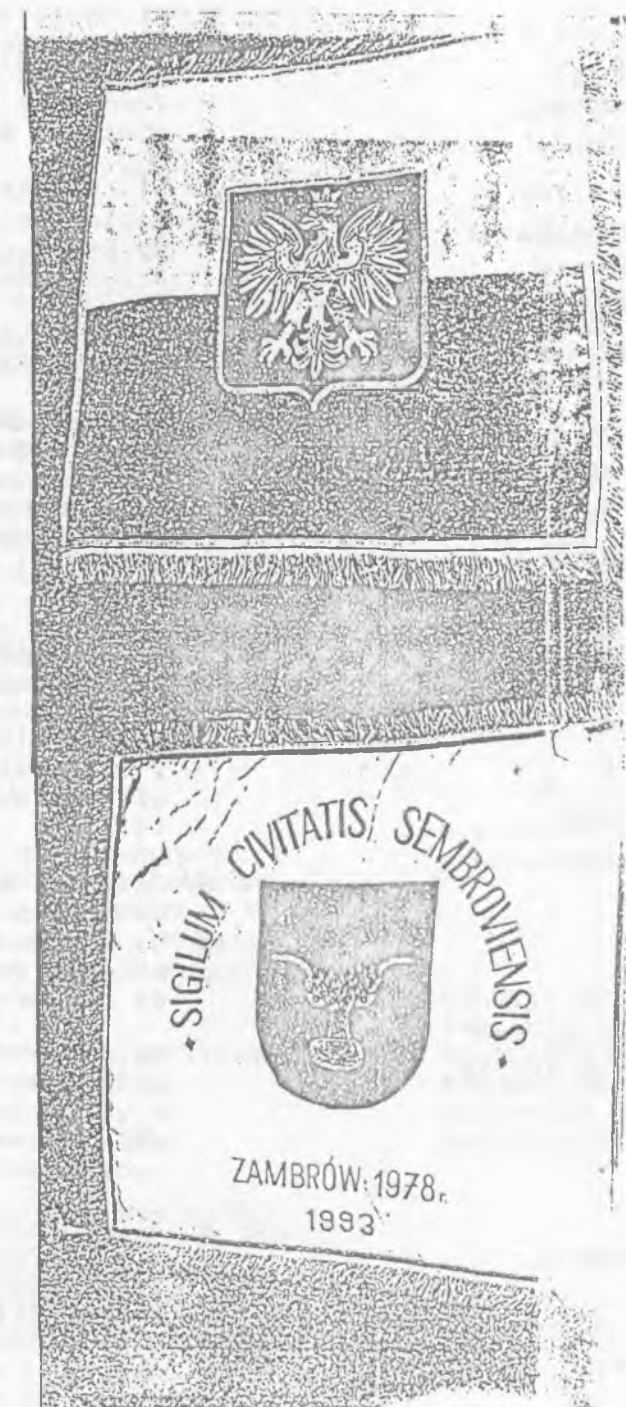


Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta
Zambrów



1. Herb Zambrów (na podst. M. Gumowski, Herby miast polskich)

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta
Zambrów



Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta
Zambrów

W Y K A Z

jednostek organizacyjnych
podporządkowanych Zarządowi
Miasta Zambrów

1. Zakład Wodociągów, Kanalizacji i Energetyki Ciepłej
2. Miejski Ośrodek Kultury
3. Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
4. Miejskie Przedszkole Nr 1
5. Miejskie Przedszkole Nr 3
6. Miejskie Przedszkole Nr 4
7. Filia Miejskiego Przedszkola Nr 4
8. Miejskie Przedszkole Nr 6
9. Szkoła Podstawowa Nr 3
10. Szkoła Podstawowa Nr 4
11. Szkoła Podstawowa Nr 5
12. Zarząd Mienia Komunalnego
13. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta
Zambrów

WYKAZ SOŁECTW
funkcjonujących na terenie
Miasta Zambrów

1. Sołectwo - dz. Pruski
2. Sołectwo - ul. Grabowska

WYKAZ OSIEDLI funkcjonujących na terenie Miasta Zambrów

- Nr 1. Al. Woj. Polskiego od nr 1 do ul. Ogrodowej i do ul. Legionowej, ul. Mazowiecka, ul. Fabryczna, ul. 71 Pułku Piechoty do ul. Poświętne.
- Nr 2. Al. Wojska Polskiego od ul. Legionowej i od ul. Ogrodowej do końca, ul. Ogrodowa, ul. Przykoszarowa.
- Nr 3. ul. Grunwaldzka, ul. Legionowa, ul. Magazynowa.
- Nr 4. ul. Cmentarna, Handlowa, Chopina, Krótka, Lipowa, Raginisa, Moniuszki, Obrońców Zambrów, Łukowa, Wiejska, Ostrowska od mostu w kierunku Warszawy, ul. Polowa, ul. Wądołkowska.
- Nr 5. ul. Świętokrzyska, Mickiewicza, Kościuszki, Wodna, Wąska, Pl. Sikorskiego w ograniczeniu ulic Świętokrzyskiej i Ostrowskiej tj. nr 3 do 13, ul. Ostrowska od nr 1 do mostu.
- Nr 6. Osiedle "Wschód" ul. Białostocka bloki 20, 20 a, b, c, d, f, g, ul. Kardynała St. Wyszyńskiego, Papieża Jan Pawła II do ul. Grabowskiej.
- Nr 7. Osiedle "Północ I" - bloki spółdzielcze i domy prywatne w ograniczeniu ulic Białostockiej, Konopnickiej, B. Podedwornego i ul. Bema.
- Nr 8. ul. Konopnicka bloki Nr 1 i 3, ul. B. Podedwornego od ul. Pl. Sikorskiego i Wilsona do ul. Konopnickiej, ul. Sadowa, ul. Białostocka nr 1 do ul. Konopnickiej i do Kardynała Stefana Wyszyńskiego. Plac Sikorskiego nr 1 i 2 oraz pozostała część od ul. Ostrowskiej do Łomżyńskiej, ul. Łomżyńska, ul. Wilsona.

Nr 9. Osiedle domów jednorodzinnych: ul. Obwodowa, Orzeszkowa, Podleśna, Prusa, Sienkiewicza, Słoneczna, Słowackiego, Zielona, Sosnowa, Żeromskiego, Żytia, Konopnickiej, budynki prywatne od ulicy B. Podedwornego do ul. Żeromskiego.

poz. 25

UCHWAŁA Nr 112/XVIII/96
Rady Miejskiej w Zambrowie
z dnia 5 marca 1996 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Miasta Zambrowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska w Zambrowie uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do uchwały Nr 104/XVII Rady Miejskiej w Zambrowie z dnia 13 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta Zambrowa, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 słowo "prawnej" zastępuje się słowem "sądowej".
2. W § 11 dopisuje się ust. 3 i ust. 4 w brzmieniu:

"ust. 3 Na sesje Rady Miejskiej mogą być zapraszani przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych.

ust. 4 Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych biorą udział w sesjach Rady z głosem doradczym, bez prawa udziału w głosowaniu".

3. W § 31:

- w ust. 2 słowa "pozostali członkowie" zastępuje się słowami "pięciu członków",

- ust. 3 otrzymuje brzmienie:

"Rada wybiera Zastępcę Burmistrza i pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w § 19 ust. 7".

4. W § 56 dotychczasowy zapis staje się ust. 1 oraz dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

"W statucie jednostki pomocniczej Rada Miejska określa również zakres zarządzania i korzystania, tej jednostki z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła".

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeniowych Urzędu Miejskiego i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

mgr Andrzej GNIAZDOWSKI

poz. 26

UCHWAŁA Nr 92/XVII/96

Rady Miejskiej w Grajewie

z dnia 16 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta
Grajewa.

Na podstawie art. 18 ust. 2
pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z
1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Miasta Grajewa
stanowiący załącznik do niniejszej
uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały:

1. Uchwała Nr 247/XXXIII/93 Rady Miejskiej w Grajewie z dnia 30 grudnia 1993 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Grajewa.
2. Uchwała Nr 24/VII/94 Rady Miejskiej w Grajewie z dnia 25 listopada 1994 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Miasta.
3. Uchwała Nr 25/VII/94 Rady Miejskiej w Grajewie z dnia 25 listopada 1994 r. w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Grajewie.
4. Uchwała Nr 32/VIII/94 Rady Miejskiej w Grajewie z dnia 8 grudnia 1994 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Zarządu Miejskiego w Grajewie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Zygmunt KRUSZYŃSKI

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 92/XVII/96
Rady Miejskiej w Grajewie
z dnia 16 lutego 1996 r.

S T A T U T**MIASTA GRAJEWÓ****Rozdział I****Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Miasto Grajewo jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą władz miasta jest Grajewo.
3. Terytorium Miasta obejmuje obszar o powierzchni 1892,8 ha. Granice miasta, zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.
4. Herbem Miasta jest wizerunek: "czerwony wilk na tle trzech zielonych świerków, tło niebieskie". Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 2

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 3

Pieczczęcią urzędową miasta jest pieczęć podłużna i okrągła Urząd Miejski w Grajewie.

§ 4

Ileokroć w niniejszym statucie jest mowa:

- o mieście - należy rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy miejskiej Grajewo;
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Grajewie;
- zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miejski w Grajewie;

§ 8

Osiedle ma prawo do zwykłego zarządu mieniem:

- a/ załatwiania bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
- b/ utrzymanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- c/ zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.

§ 9

1. Przewodniczący zarządu osiedla uczestniczy czynnie w pracach rady:

- a/ bierze udział w sesjach, jednak bez prawa do głosowania,
- b/ ma prawo brać udział (uczestniczyć) w dyskusji zgodnie z regulaminem rady,
- c/ ma prawo składania wniosków, interpelacji.

§ 10

Przewodniczącemu zarządu osiedla przysługuje za udział w pracach rady dieta w/g zasad określonych w odrębnej uchwale rady.

ROZDZIAŁ III**Zakres działania i zadania miasta****§ 11**

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 12

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

- przewodniczący rady - należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Grajewie;
- urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Grajewie;
- burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Grajewa;

ROZDZIAŁ II**Jednostki pomocnicze miasta****§ 5**

1. Tworzy się osiedla jako jednostki pomocnicze miasta. Osiedla są tworzone, łączone, dzielone i znoszone na podstawie uchwały rady podjętej:
 - 1/ z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a/ zebrań prowadzonych zgodnie z terminarzem ustalonym przez zarząd;
 - b/ przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w Biurze Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Grajewie;
 - 2/ z inicjatywy mieszkańców.

§ 6

1. Przy podziale miasta na osiedla - uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice osiedli, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 7

Rada odrębną uchwałą może przekazać osiedlu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą osiedle zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach ustalonych w statucie osiedla.

§ 13

1. Miasto w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
3. Do zadań własnych miasta należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2/ miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5/ ochrony zdrowia,
 - 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 10/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 11/ targowisk i hal targowych,
 - 12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 13/ cmentarzy komunalnych,

- 14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 14

1. W celu wykonania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

§ 15

1. Rada ustala statut miejskiej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących gospodarowania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwolnienie kierowników (dyrektorów) tych jednostek należy do zarządu.

§ 16

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości miasta następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego) lub jego współtworzeniu.
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmin udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swego delegata.
4. Miasto może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 17

1. Władza w mieście należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów miasta.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych spraw ważnych dla miasta.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V statutu.

§ 18

1. Organami miasta są rada miejska oraz zarząd miejski.
2. Organy miasta wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 19

1. Rada miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta z wyłączeniem spraw rozstrzygniętych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym miasta jest zarząd miejski.

§ 20

1. Uchwały organów miasta zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 21

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania miasta.

§ 22

Rada składa się z 28 radnych wybieranych przez mieszkańców miasta w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 23

1. Rada miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w pkt. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu i członkostwem komisji rewizyjnej.

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 25

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom, klubom radnych oraz grupie radnych w składzie co najmniej 7 osób.

§ 26

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady należą:

- 1/ uchwalenie statutu miasta i jednostek pomocniczych oraz regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 2/ wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunku jego działania oraz przyjmowaniu sprawozdań z jego działalności,
- 3/ powoływanie i odwoływanie - na wniosek przewodniczącego zarządu - sekretarza oraz skarbnika miejskiego, który jest głównym księgowym budżetu,
- 4/ powoływanie i odwoływanie kierownika i z-cy kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 5/ uchwalenie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 6/ uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ uchwalenie programów gospodarczych,
- 8/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 10/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą rady,

- b/ emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
- c/ zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
- d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
- e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
- f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz nawiązywania i występowania z nich,
- g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
- h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- i/ ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 11/ określenie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenie pomników,
- 15/ nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,
- 16/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych uchwałami do kompetencji rady.

§ 27

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu.

§ 28

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 29

1. Rada kontroluje działalność zarządu oraz jednostek organizacyjnych podlegających zarządowi; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących rady oraz będących członkami zarządu.

§ 30

Szczegółową organizację oraz tryb pracy komisji rewizyjnej zawiera regulamin komisji rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 31

1. Rada może powołać inne stałe komisje. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, rada określi w odrębnej uchwale.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Przewodniczącego komisji i jego zastępców wybierają członkowie komisji spośród radnych.
4. Przewodniczącego komisji zatwierdza rada.
5. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 32

Do zadań komisji stałych należy:

1. Opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji.
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał.
3. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez radę, zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców miasta.
4. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.
5. Stała praca meratorska i koncepcyjna w zakresie spraw dla których zostały powołane.

§ 33

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 34

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz na pół roku.

§ 35

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1/ wspólne posiedzenia komisji,
 - 2/ udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3/ powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 36

1. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni oprócz członków komisji również inni radni.
2. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi przewodniczący rady.

§ 37

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniach komisji oraz koordynuje pełnienie dyżurów przez członków komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek przewodniczącego rady lub na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków komisji.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji, zawiadamia się członków komisji, przewodniczącego rady, przewodniczącego zarządu i inne zainteresowane osoby.

§ 38

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
2. Wnioski odrzucane przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez nią sprawozdawca.
4. Uchwały komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je zarządowi oraz innym zainteresowanym organom.

§ 39

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy miasta postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi miasta (osiedłami) i informować mieszkańców o poczynaniach samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów.

§ 40

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz posiedzeniach komisji na zasadach społecznych radnemu (członkowi komisji spoza rady) przysługuje dieta w/g zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Diety przysługujące przewodniczącemu rady, członkom zarządu (będącym radnymi) oraz zastępcy burmistrza pełniącego funkcję społecznie, mogą być zryczałtowane uchwałą rady na wniosek właściwej komisji.

§ 41

Za zaniedbania obowiązków, rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu "regulaminowego ostrzeżenia", a w przypadku rażących zaniedbań "regulaminowej nagany".

§ 42

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 43

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby tworzy co najmniej 7 radnych.
3. Radny może należeć do jednego klubu.
4. Klub podlega rejestracji prowadzonej przez przewodniczącego rady.
5. Władze klubów radnych podają do wiadomości przewodniczącemu rady regulaminy i składy osobowe klubów.
6. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
7. Przewodniczący klubu radnych mają prawo do składania interpelacji na sesji, reprezentowania klubu na zewnątrz oraz współdziałanie z komisjami rady.
8. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługuje radnym dieta.

§ 44

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 45

1. Organem wykonawczym miasta jest zarząd.
2. W skład zarządu wchodzi: burmistrz jako przewodniczący zarządu, jego zastępca pełniący funkcję na zasadach społecznych oraz pozostali członkowie zarządu w liczbie 5 osób, pełniący swe funkcje również społecznie.
3. Skład zarządu może być wybrany spośród radnych lub spoza rady.
4. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych w terminie określonym przez radę.
5. Przed przystąpieniem do procedury wyborczej rada przesłuchuje każdego z kandydatów.

6. Każdy z kandydatów na stanowisko burmistrza zobowiązany jest przedstawić radzie program swego działania.
7. Zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków zarządu rada wybiera na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 46

1. Nieudzielenie zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium zarządowi.
2. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w art. 18 a, ust. 3 ustawy samorządowej oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada może odwołać zarząd z wyjątkiem burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek, o którym mowa wyżej, podlega zaopiniowaniu przez komisję właściwą oraz komisję rewizyjną. Przepis § 46 ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. W sprawie odwołania burmistrza lub poszczególnych członków zarządu stosuje się przepisy art. 28 d i art. 28 e ustawy o samorządzie terytorialnym.
5. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie stosuje się przepisy art. 28 f ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 47

Rada może odwołać zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, jeżeli ich działalność naraża na szwank interesy miasta lub jest sprzeczna z prawem oraz z uchwałami rady.

§ 48

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności jego zastępca pełniący funkcję społecznie.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 swego składu. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego lub jego zastępcy, jeśli przewodniczy obradom.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz.
6. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie również inne osoby.

§ 49

Szczegółowe zasady, tryb pracy zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin zarządu stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 50

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 51

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
 - a/ przygotowanie projektów uchwał rady,
 - b/ określenie sposobu wykonania uchwał,
 - c/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

- d/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonania,
 - e/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - f/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - g/ informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - h/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem miasta, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - i/ wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia obywateli, dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
 - j/ współdziałanie w interesie miasta z instytucjami znajdującymi się na jego terenie,
 - k/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - l/ powoływanie komisji przetargowych,
 - 1/ ustalanie zakresu spraw miasta jakie burmistrz może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu sekretarzowi miasta.
3. W realizacji zadań własnych miasta zarząd podlega wyłącznej radzie miejskiej.

§ 52

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje miasto na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw szczegółowych.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania burmistrza określone są w regulaminie zarządu oraz regulaminie organizacyjnym urzędu miejskiego.

§ 53

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.
2. Kontakty burmistrza z pracownikami urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 54

Zastępca burmistrza pełniący funkcję społecznie wykonuje zadania powierzone przez burmistrza. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez burmistrza obowiązków zastępca sprawuje funkcję burmistrza.

§ 55

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie miejskim są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - a/ wyboru - burmistrz,
 - b/ powołania - sekretarz, skarbnik, kierownik USC oraz zastępca kierownika USC,
 - c/ mianowania - kierownicy wydziałów, zastępcy kierowników wydziałów, komendant straży miejskiej oraz radca prawny. Wykaz stanowisk mianowanych zawiera regulamin organizacyjny.
 - d/ umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 lit. a, b, c, nie mogą być:
 - a/ członkami zarządu, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego ani być też zatrudnionymi lub wykonywać innych zajęć w tych spółkach,

- b/ członkami zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą. Nie mogą również w okresie zatrudnienia posiadać w spółkach prawa handlowego kontrolnych udziałów lub pakietów akcji oraz podejmować działalności gospodarczej, jeżeli pozostawałoby to w sprzeczności z obowiązkami tych osób albo mogło wywołać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

§ 56

1. Stosunek pracy z burmistrzem nawiązuje rada. Wysokość wynagrodzenia dla burmistrza ustala rada na wniosek zarządu.
2. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania, mianowania oraz umowy o pracę.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych.

§ 57

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, powołania i mianowania składa pisemne ślubowanie o następującej treści:
 "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

§ 58

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy miasta powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań między kierownictwo urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 59

1. O najistotniejszych sprawach miasta decydują jego mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej ważnej sprawie dla miasta.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2/ odwołania rady miejskiej przed upływem kadencji.

§ 60

Referendum polega na udzieleniu na wydanej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 61

W referendum mogą brać udział mieszkańcy miasta zamieszkujący stale na jego obszarze posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 62

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
3. Wynik referendum jest rozstrzygający jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

§ 63

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu miasta.

§ 64

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określają przepisy o referendum gminnym.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa miasta

§ 65

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu miasta.
2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Do czasu uchwalenia budżetu, jednak nie dłużej niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedstawiony radzie.
6. Za prawidłową gospodarkę budżetową miasta odpowiada zarząd.
7. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w mieście.

§ 66

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa rada.

§ 67

1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych (osiedli) prowadzona jest w ramach budżetu miasta.
2. Dochody i wydatki jednostek pomocniczych (osiedli) w układzie co najmniej działowym określa się w formie załącznika (plan finansowo-rzeczowy) do uchwały budżetowej miasta.

3. Księgowość dochodów i wydatków jednostek pomocniczych prowadzi urząd miejski.
4. Dochody jednostki pomocniczej (osiedla) tworzą:
 - a/ udział w budżecie miasta,
 - b/ dotacje celowe z budżetu miasta,
 - c/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - d/ saldo środków z roku ubiegłego.

§ 68

Sprawozdanie z działalności finansowej miasta podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną, a wniosek komisji rewizyjnej w sprawie absolutorium - zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

§ 69

Mieniem komunalnym miasta jest własność i inne prawa majątkowe należące do miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw, nabyte na podstawie przepisów szczegółowych.

§ 70

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeprowadzeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach.

§ 71

Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 72

1. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu.

2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z przeprowadzeniem bieżącej działalności miasta.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 73

1. Na podstawie upoważnień ustawowych miastu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Przepisy gminne ustanawia rada w formie uchwały.
3. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu.
4. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

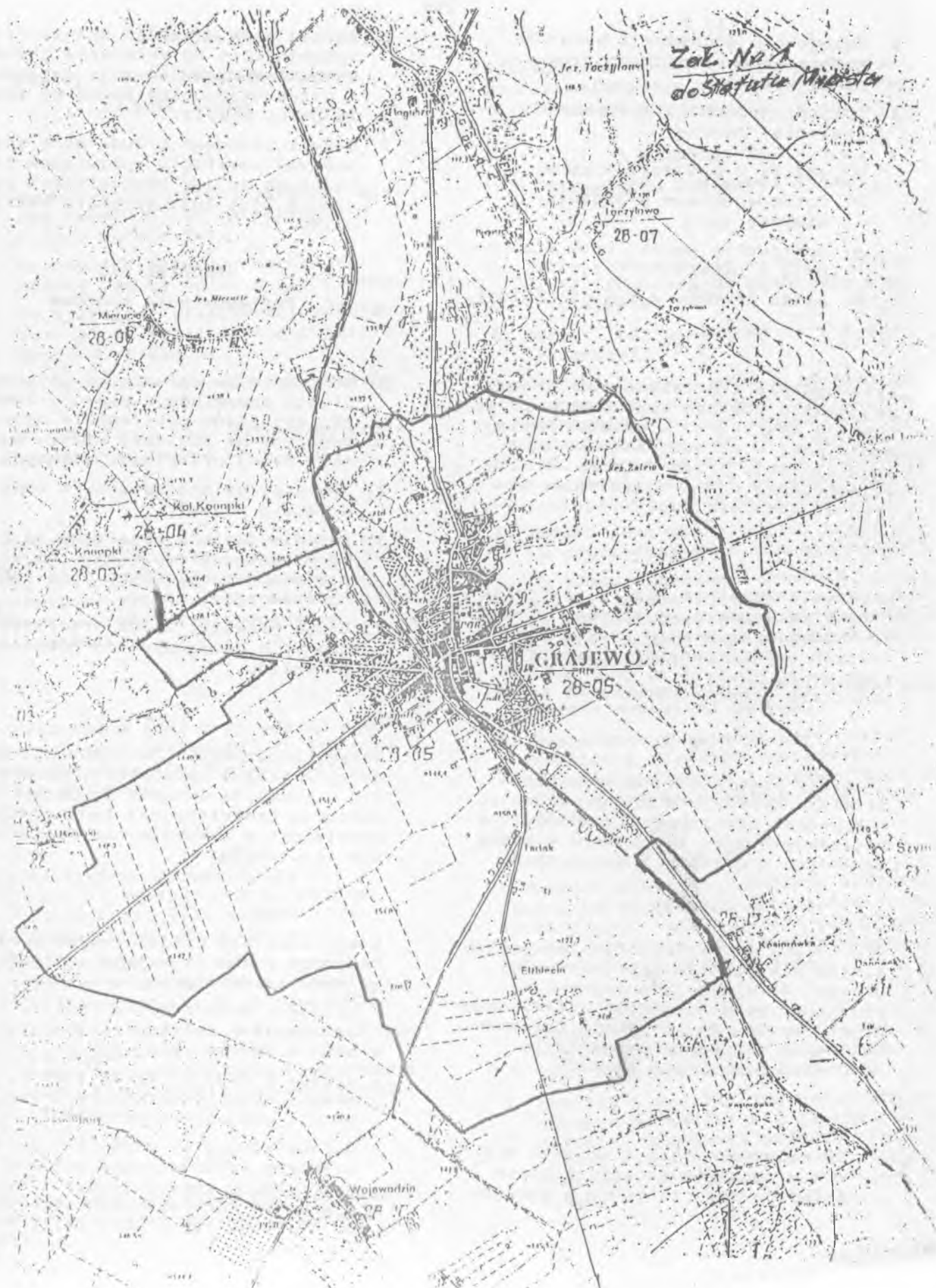
§ 74

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów miasta (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub decyzje burmistrza w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

§ 75

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają w szczególności zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z póź. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające uchwałę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 190 z póź. zm.).



Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta

Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta



Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Grajewo

W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA

1. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Spółka z o.o.
2. Zakład Energetyki Ciepłej
3. Zakład Wodociągów i Kanalizacji
4. Zakład Administracji Domów Mieszkalnych
5. Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli
6. Szkoła Podstawowa Nr 1
7. Szkoła Podstawowa Nr 2
8. Szkoła Podstawowa Nr 4
9. Przedszkole Miejskie Nr 1
10. Przedszkole Miejskie Nr 2
11. Przedszkole Miejskie Nr 3
12. Przedszkole Miejskie Nr 4
13. Przedszkole Miejskie Nr 6
14. Miejski Dom Kultury
15. Miejska Biblioteka Publiczna
16. Żłobek Miejski
17. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
18. Straż Miejska

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta

REGULAMIN

RADY MIEJSKIEJ W GRAJEWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji, radnych, klubów radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.

2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowowybranej rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję nowowybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego rady,
 - c) wybór delegatów do sejmiku samorządowego,
 - d) ustalenie terminu wyboru burmistrza oraz ustalenie kryteriów wyboru,
 - e) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla miasta.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin.
Po tym czasie radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwoływane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9 regulaminu rady.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:
 - a) przewodniczącego na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
 - b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z przewodniczącym zarządu.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd miejski.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych.

2. O terminie sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
4. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 2, 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad.

§ 10

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. Na sesję zapraszani są przewodniczący zarządów osiedli, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek.
3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy urzędu oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy i udzielać wyjaśnień w sprawach ich dotyczących za zgodą przewodniczącego.

ROZDZIAŁ IV

Zasady obradowania

§ 11

1. Sesje rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.
2. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu: burmistrz, z-ca burmistrza, sekretarz, skarbnik.
3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10 pkt 1, mogą być obecne na sesji.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 3 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności miasta lub poszczególnych osób, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbywają się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących rady.

§ 13

Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu rady (quorum).

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "Otwieram ... sesję rady miejskiej".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum (na podstawie listy obecności prawomocność obrad), a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,
- b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych i przewodniczących zarządów osiedli,
- c) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady,
- d) krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji.

§ 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, burmistrz bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być składane na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwianiem.

§ 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 19

1. Przynajmniej raz na kwartał na sesji, sprawozdanie ze swojej działalności składają:
 - a) burmistrz - z pracy zarządu,
 - b) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek - z pracy komisji.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwał,
 - d) zamknięcie listy mówców,
 - e) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - f) uchwalenie tajności posiedzenia,
 - g) głosowanie bez dyskusji,
 - h) przeliczenie głosów,
 - i) ograniczenie czasu przemówień,
 - j) przestrzeganie regulaminu obrad,

k) żądanie przedstawienia opinii prawnika,

l) odesłanie wniosku lub dokumentu do komisji.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a) burmistrzowi,
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
 - c) przewodniczącemu właściwej komisji dla przedmiotu obrad.

§ 22

1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.
2. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi zarządu i komisji właściwej w sprawie.
3. Oprócz zabrania głosu w dyskusji, radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki.
4. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
5. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie przewodniczącemu rady.
6. Po zakończeniu dyskusji rada przystępuje do głosowania.

§ 23

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 26

1. Po wyczerpaniu obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Grajewie".
2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje za czas trwania sesji.

§ 27

1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół obrad powinien zawierać:

- 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2/ numery podjętych uchwał,
- 3/ nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokółanta,
- 4/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 5/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6/ uchwalony porządek obrad,
- 7/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 8/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 9/ czas trwania sesji,
- 10/ podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1/ listę obecności radnych,
- 2/ listę zaproszonych gości,
- 3/ teksty podjętych przez radę uchwał,
- 4/ pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu,
- 5/ inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

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

5. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

7. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokółanta.

8. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ V

Tryb głosowania

§ 28

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 29

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców, a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu 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 komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed wystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokoły z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczać potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

§ 33

1. Zwykłą większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów:
 - 1/ bezwzględna większość głosów - oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

- 2/ bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

ROZDZIAŁ VI

Uchwały rady

§ 34

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 35

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwale podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę mogą występować: komisje, kluby radnych, co najmniej 7 radnych oraz zarząd miejski.
4. Projekty uchwał przed ich rozpatrzeniem przez radę powinny być przedstawione właściwym komisjom, chyba że rada postanowi inaczej. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.

5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, klub radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 36

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 37

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 38

Burmistrz w ciągu 7 dni od ich podjęcia przedkłada uchwały organowi nadzorującemu tj. Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej według ich kompetencji.

§ 39

Uchwały rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakowanie w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicy ogłoszeń w urzędzie miejskim.

ROZDZIAŁ VII

Radni

§ 40

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami miasta przez:
 - a) informowanie mieszkańców o stanie miasta,

- b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady sesji,
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców miasta.
3. Spotkania ze swoimi wyborcami radny powinien odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§ 41

Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.

§ 42

1. Radny ma prawo do składania interpelacji i zapytań oraz domagać się wyjaśnień od zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
2. Interpelacje składa się na ręce przewodniczącego rady na piśmie.
3. Zapytania można złożyć ustnie w toku posiedzenia rady.
4. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.
5. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak aby odpowiedź na nie mogła sprostować się do krótkiej informacji o faktach.
6. Wnioski i interpelacje złożone lub przekazane przez radnego powinny być rozpatrzone zgodnie z art. 237 pkt 2 i art. 238 w związku z art. 247 k.p.a.

§ 43

1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonaniem przez radnego mandatu.

2. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

§ 44

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

ROZDZIAŁ VIII

Przewodniczący Rady

§ 45

Przewodniczący rady przy pomocy wiceprzewodniczących kieruje pracami rady.

§ 46

1. Przewodniczący rady:
 - 1/ zwołuje sesje rady,
 - 2/ przewodniczy obradom,
 - 3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
 - 4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały rady,
2. Ponadto przewodniczący rady:
 - 1/ reprezentuje radę na zewnątrz,
 - 2/ koordynuje prace komisji,
 - 3/ nadzoruje w imieniu rady wykonanie uchwał,
 - 4/ zapewnia realizację uprawnień rady,

- 5/ powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady rady lub komisji w sprawach określonego rodzaju: o powołaniu zespołu i jego składzie przewodniczący informuje radę na najbliższej sesji.

ROZDZIAŁ IX

Obsługa rady

§ 47

Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd miejski.

ROZDZIAŁ X

Wspólne sesje rad gmin

§ 48

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 49

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd Miejski zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym miasta.
2. W skład zarządu wchodzi: burmistrz, jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie zarządu w liczbie 5 osób.
3. Zarząd wybiera rada spośród radnych lub spoza składu rady.
4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. ZADANIA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu miasta i uchwał rady miejskiej.
2. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie miejskiej.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu miejskiego.

§ 3

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej miasta podlega radzie miejskiej.
2. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu. W takim przypadku rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (burmistrza).

2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. O terminie i miejscu posiedzenia zarządu burmistrz informuje członków telefonicznie lub na piśmie 3 dni wcześniej.
4. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności - zastępca.

§ 5

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes miasta.

§ 6

1. W posiedzeniach zarządu stale uczestniczą:
 - członkowie zarządu,
 - sekretarz miasta,
 - skarbnik miasta,
 - radca prawny,
 - kierownicy wydziałów.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby (np. kierownicy jednostek organizacyjnych).
3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz.
2. Na 3 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom Zarządu materiały, które powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

4. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem.

§ 8

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referują burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia,
 - streszczenie wystąpień,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie o podjęciu uchwał,
 - stwierdzenie wydania decyzji, zarządzenia,
 - listę osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
 - uchwały zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesję,
 - zarządzenia wydane przez zarząd,
 - kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół z posiedzenia zarządu wykładany jest do wglądu w biurze rady miejskiej.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez zarząd protokołu podpisuje burmistrz oraz protokółant.

§ 9

1. Uchwały zarządu są oznaczane następująco:
 - 1/ kolejny numer uchwały,
 - 2/ kolejny numer protokołu,
 - 3/ rok.

2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu.
W uchwale wpisuje się nazwiska członków zarządu obecnych na posiedzeniu. Wynik głosowania nad uchwałami jest odnotowany w protokół zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez kierownika biura rady.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom wydziałów (jednostek organizacyjnych), którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd wydaje decyzję w trybie k.p.a. Decyzje zarządu podpisuje przewodniczący zarządu. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 11

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu (4 osoby) w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 12

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, klub radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

4. Projekty uchwał rady przygotowawane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesję budżetową oraz projekt rocznego programu działania rady zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 13

1. Zadania miasta zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy.
2. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie burmistrz lub wyznaczony członek zarządu raz na pół roku.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 14

1. Burmistrz, jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje miasto na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status burmistrza.
3. Do zadań i kompetencji burmistrza należą następujące sprawy:
 - 1/ zorganizowanie pracy zarządu,
 - 2/ kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
 - 3/ reprezentowanie miasta na zewnątrz, oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących miasta,
 - 4/ kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 5/ przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - 6/ ogłoszenie budżetu oraz nadzór na jego realizacją,
 - 7/ ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 9/ podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,
- 10/ mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- 11/ wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego itp.

4. Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.

5. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

a) następujących osób:

- zastępcy burmistrza pełniącego funkcję społecznie,
- sekretarza miejskiego,
- skarbnika miejskiego,
- radcy prawnego,

b) następujących wydziałów:

- finansowego,
- rozwoju gospodarczego,
- geodezji i mienia komunalnego,
- spraw obywatelskich.

§ 15

Do zadań i kompetencji zastępcy burmistrza należy:

- 1/ sprawowanie funkcji burmistrza w razie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego funkcji,
- 2/ branie udziału w posiedzeniach zarządu.

§ 16

Do zadań członków zarządu należą:

- 1/ uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,

- 2/ realizację zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3/ bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy, miasta,
- 4/ składanie oświadczeń woli w imieniu miasta,
- 5/ współpraca z komisjami rady i uczestniczenie w ich posiedzeniach.

§ 17

1. Sekretarz miejski wykonuje w imieniu burmistrza funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy miasta powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 18

1. Gospodarkę finansową i wykonaniem budżetu w imieniu zarządu kieruje skarbnik miasta.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje skarbnika zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU MIASTA

§ 19

1. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem miasta składają dwaj członkowie zarządu.
2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd miejski.

§ 20

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby upoważnionej przez niego.

§ 21

Burmistrz podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty.

2. Burmistrz może upoważnić skretarza lub kierowników wydziałów do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. POSATNOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Burmistrz za pełnienie swoich funkcji otrzymuje wynagrodzenie. Zastępca burmistrza oraz członkowie zarządu będący radnymi otrzymują z budżetu zwrot kosztów podróży służbowych, diety lub diety zryczałtowane na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

Załącznik Nr 6
do Statutu Miasta

REGULAMIN

KOMISJI REWIZYJNEJ RADY
MIEJSKIEJ

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem rady miejskiej powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących rady oraz będących członkami zarządu.

§ 3

Do zadań komisji należą sprawy:

1. Opiniowanie wykonania budżetu miasta i wystąpienie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Badanie pod względem legalności, gospodarności, celowości rzetelności działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjno-administracyjnej kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizacji uchwał rady określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności miasta.
3. Przedstawienie opinii w innych sprawach przewidzianych w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 4

Komisja podlega wyłącznie radzie miejskiej i działa w jej imieniu.

§ 5

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 6

1. Komisja pracuje wg planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres przedmiotów kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

§ 12

Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 13

Komisja uprawniona jest do:

- 1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4/ powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 14

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 15

Zadaniem komisji w zakresie kontroli jest:

2. Przewodniczący komisji:

- 1/ organizuje pracę komisji,
- 2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3/ składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 8

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1/ przestrzegania regulaminu komisji,
- 2/ aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 9

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków komisji.
6. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 10

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i przedstawiane są radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 11

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 16

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi - przewodniczący rady miasta. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 17

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia

stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 18

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu miasta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 19

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie miasta w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 21

Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi urząd miejski.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika należy wносить do Zakładu Obsługi niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Wydawca:

Wojewoda Łomżyński

Redakcja:

Urząd Wojewódzki w Łomży
Wydział Organizacji i Nadzoru
ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Naczelnny redaktor:

Aleksander Skrodzki

Organizacja druku i kolportaż:

Zakład Obsługi
Urzędu Wojewódzkiego w Łomży

Tłoczono z polecenia Wojewody Łomżyńskiego z dnia 28 marca 1996 roku
w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Łomży; ul. Nowa 2, 18-400 Łomża

Cena niniejszego egzemplarza - 3,20