Uchwała Nr XXIX/218/12

Rady Miasta Żyrardowa

z dnia 29 listopada 2012 r.

w sprawie: Statutu Miasta Żyrardowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miasta Żyrardowa uchwala:

§ 1.

Statut Miasta Żyrardów w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała: nr XX/107/03 Rady Miejskiej Żyrardowa z dnia 25 września 2003 r. w sprawie Statutu Miasta Żyrardowa (Dz. Urzędowy Woj. Mazowieckiego Nr 262, poz. 6921 z późn. zm.).

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA ŻYRARDOWA
Bogdan Zieliński

Załącznik do Uchwały Nr XXIX/218/12
Rady Miasta Żyrardowa
z dnia 29 listopada 2012 r.

STATUT MIASTA ŻYRARDOWA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:
1) ustrój Miasta Żyrardowa,
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta Żyrardowa,
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Żyrardowa, Komisji Rady Miasta Żyrardowa,
4) tryb pracy Prezydenta Miasta Żyrardowa,
5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Żyrardowa,
6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Prezydenta Miasta Żyrardowa oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
1) Mieście - należy przez to rozumieć gminę - Miasto Żyrardów,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Żyrardowa,
3) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Żyrardowa,
4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miasta Żyrardowa,
5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Żyrardowa,
6) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Żyrardowa,
7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Żyrardowa,
8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Żyrardowa.

Rozdział II

Miasto

§ 3. 1. Miasto Żyrardów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Miasto położone jest w powiecie żyrardowskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 1 435 ha.

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

4. Prezydent Miasta prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

§ **5.** 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Prezydent Miasta prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ **6.** 1. Miasto Żyrardów posiada swój herb, flagę oraz hejnał.
2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
3. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
4. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny, którego zapis nutowy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
5. Zasady używania herbu i barw Miasta oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ **7.** Siedzibą organów Miasta jest Miasto Żyrardów.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Miasta

§ **8.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada lub Prezydent Miasta,
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent Miasta w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ **9.** Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:
1) obszar,
2) granice,
3) siedzibę władz,
4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

§ **11.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ **12.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej powinien uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady Miasta obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje Komisje.
2. Prezydent Miasta i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Strukturę Rady stanowią:
1) Przewodniczący,
2) dwóch Wiceprzewodniczących,
3) Komisja Rewizyjna,
4) inne Komisje stałe powoływane w drodze uchwały ze składu Rady,
5) doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Radny może być członkiem najwyżej 3 Komisji stałych.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:
1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) sprawuje policję sesyjną,
4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6) podpisuje uchwały Rady,
7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
8) przyjmuje skargi mieszkańców kierowane do Rady.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Rada może podejmować uchwały w tym:

1) postanowienia proceduralne,
2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przygotowanie sesji

§ 23. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,
2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Żyrardowa, na stronie internetowej Miasta oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 25. 1. W sesjach Rady uczestniczą - z możliwością zabrania głosu - Prezydent Miasta oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta, Naczelnicy Wydziałów Urzędu.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy miejskich jednostek

organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 26. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

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

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

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

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określanych przez Przewodniczącego Rady a ich problematyka nawiązuje do planu pracy Rady.

§ 30. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 31. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Miasta Żyrardowa".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 33. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Zmiany porządku obrad sesji Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ **34.** Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) informację lub sprawozdanie z pracy działalności Prezydenta Miasta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
4) wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
6) wolne wnioski i informacje.

§ **35.** 1. Informacje lub sprawozdanie, o jakich mowa w § 34 pkt 2 składa Prezydent Miasta lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania Komisji składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ **36.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Prezydenta Miasta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Prezydentowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Prezydent Miasta lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Prezydenta Miasta.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o wszystkich złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ **37.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 36 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ **38.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 40. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1) stwierdzenia quorum,
2) zmiany porządku obrad,
3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
6) zarządzenia przerwy,
7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
8) przeliczenia głosów,
9) przestrzegania regulaminu obrad.
10) reasumpcji głosowania

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 42. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi Miasta ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę " Zamykam ..... sesję Rady Miasta Żyrardowa".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ **45.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ **46.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ **47.** Przebieg sesji rejestruje się na nośniku informacji, przechowywanym w trzech kopiach przez okres co najmniej 5 lat. Części tajne rejestruje się oddzielnie.

§ **48.** 1. Pracownik Urzędu Miasta wyznaczony przez Prezydenta Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół sesji zawiera:

1) listę obecności;
2) porządek obrad;
3) informację o przebiegu sesji oraz skrót wypowiedzi;
4) teksty przyjętych uchwał i stanowisk oraz wyniki głosowań;
5) inne dokumenty i materiały złożone do protokołu,
6) przebieg sesji zarejestrowany na nośniku informacji.

§ **49.** W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, przed przyjęciem protokołu, radni mogą zgłaszać uwagi lub uzupełnienia do protokołu, o których Rada rozstrzyga w drodze głosowania.

§ **50.** 1. Przebieg sesji zarejestrowany na nośniku informacji udostępniany jest w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni od dnia Sesji.

2. Projekt protokołu z sesji udostępnia się Radnym w Biurze Rady Miasta najpóźniej po 21 dniach po zakończeniu sesji.

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

§ **51.** Obsługę biurową Rady (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.), w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sprawują pracownicy Biura Rady Miasta. Biuro Rady Miasta jest wydziałem Urzędu.

4. Uchwały

§ **52.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ **53.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Komisje Rady, Kluby Radnych, trzech radnych, Prezydent Miasta, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,
4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały podpisany przez wnioskodawcę przedkładany jest Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

5. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu zgodnie z § 113 ust 2 i 3.

6. W przypadku zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały dostarczonego Radnym przed sesją, wnioskodawca przed głosowaniem przedstawia pełną treść projektu uchwały uwzględniającego naniesione poprawki.

§ 54. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 55. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Prezydenta Miasta.

§ 56. Podjęcie uchwał przez Radę odbywa się według następującej procedury:
1) przedstawienie projektu uchwały,
2) przedstawienie opinii Komisji Rady,
3) prezentacja stanowiska Prezydenta Miasta w sprawie opinii i wniosków Komisji,
4) dyskusja,
5) głosowanie poprawek,
6) głosowanie nad projektem uchwały po przegłosowanych poprawkach.

§ 57. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 58. 1. Prezydent Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania

poprzez naciśniecie przycisku uruchamiającego aparaturę do głosowania oraz przez podniesienie ręki. Wszystkie głosowania jawne są imienne.

2. Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, przedstawia wyniki głosowania jawnego przeprowadzonego za pomocą elektronicznego systemu do głosowania i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub inne osoby.

4. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący może zarządzić reasumpcję głosowania.

5. Elektroniczny system do głosowania obsługiwany jest przez pracowników Biura Rady Miasta.

6. W przypadku jeśli nie można skorzystać z elektronicznego systemu do głosowania głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 61. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 62. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały,

poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 lub 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 64. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na poszczególne pozostałe.

6. Komisje Rady

§ 65. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

1) rozpatrywanie projektów uchwał Rady,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisjom przez Przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
4) rozpatrywanie wniosków i postulatów zgłaszanych na spotkaniach radnych z wyborcami,
5) przedstawianie spraw do rozstrzygnięcia przez Radę.

2. Opinie Komisji nie wiążą Rady.

§ 66. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i Komisji doraźnych określa Rada w drodze uchwały.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 67. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia w terminie do 15 lutego każdego roku.

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

§ 68. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Rada może zwołać posiedzenie Komisji i nakazać jej złożenie Radzie sprawozdania.

§ 69. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji spośród jej członków.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 71. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Przebieg Komisji rejestruje się na nośniku informacji, przechowywanym w trzech kopiach przez okres co najmniej 5 lat.

2. Protokół zawiera:

1). stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

2). przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,

3). stanowisko Komisji w przedłożonych sprawach,

4) przebieg Komisji zarejestrowany na nośniku informacji.

2. Na wniosek członka Komisji w protokole zawiera się treść jego stanowiska, zdanie odrębne lub głos w dyskusji.

§ 72. 1. Przewodniczący Komisji stałych raz do roku w terminie do końca pierwszego kwartału przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji za poprzedni rok.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 73. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

7. Radni

§ 74. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty zakończenia sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.

§ 75. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, nie rzadziej niż raz w kwartale.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Miasta w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

§ 76. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 77. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie do 5.

2. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków.

§ 79. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 80. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:

1) legalności,
2) gospodarności,
3) rzetelności,
4) celowości
5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

2. Komisja Rewizyjna opiniuje skargi na działalność Prezydenta Miasta oraz na działalność kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 83. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 85. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 15 dni roboczych.

§ 86. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 87. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 81 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 88. 1. Kontrole przeprowadzane są po uchwale Komisji Rewizyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste lub legitymacje radnych.

§ **89.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta Miasta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ **91.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

4. Protokoły kontroli

§ **92.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ **93.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ **94.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia

kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 95. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
1) terminy odbywania posiedzeń,
2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 28 lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Opinię o wykonaniu budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 15 czerwca każdego roku.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
1) nie mniej niż 5 radnych,
2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 100. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Prezydent Miasta.

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

2. W celu wykonywania zadań kontrolnych Komisja Rewizyjna w razie potrzeby zwraca się z wnioskiem do Prezydenta Miasta o wykonanie analiz i ekspertyz.

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

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

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 103. Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 104. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 105. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 106. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 107. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z

rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 108. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 109. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy działalności.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 110. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 111. Na wniosek przewodniczących klubów Prezydent Miasta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII

Tryb pracy Prezydenta Miasta

§ 112. 1. Prezydent wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów.

2. Prezydent lub wyznaczony przez niego pracownik może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady.

3. Prezydent przygotowuje sprawozdania ze swojej działalności oraz nie rzadziej niż raz na kwartał informację o sposobie wykonania uchwał Rady.

§ 113. 1. Prezydent Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji oraz Komisji. Prezydent Miasta może wyznaczyć osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisje Rady lub klub radnych Prezydent Miasta wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Prezydenta Miasta do projektu uchwały przedstawia na sesji Prezydent Miasta lub wyznaczona przez niego osoba.

3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Prezydenta Miasta opiniowane są przez merytoryczne Komisje Rady.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta Miasta

§ 114. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 115. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 116. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Miasta w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta Miasta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Ogólno-Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Żyrardowa.

§ 117. Realizacja uprawnień określonych w § 114, 115, 116 może się odbywać :

1) w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu,
2) poprzez dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Żyrardowa,
3) poprzez udostępnianie Informacji publicznej na wniosek zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r o dostępie do Informacji publicznej (Dz.U.Nr 112 poz. 1198 z późn.zm.).

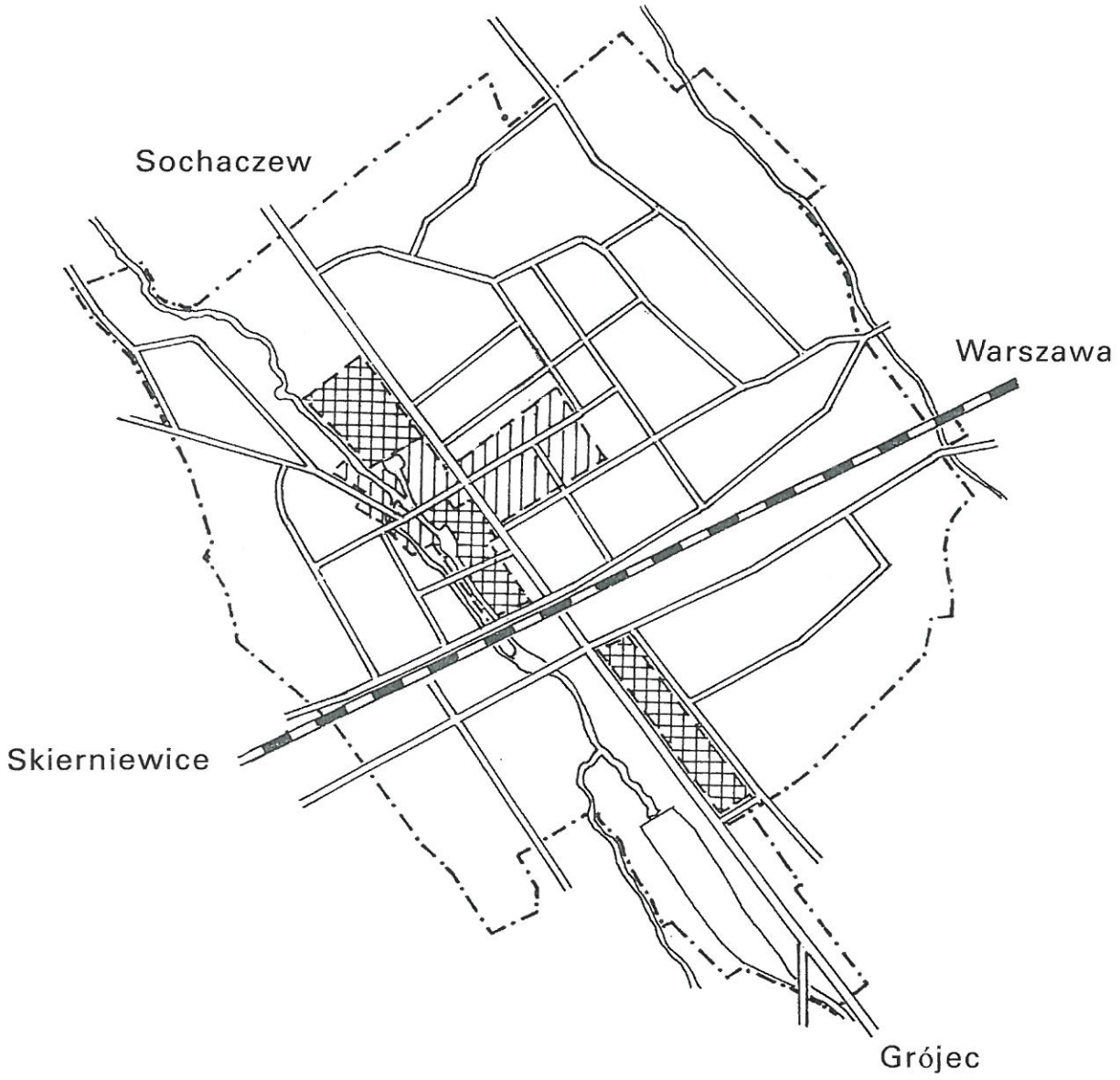
§ 118 . Uprawnienia określone w § 114, 115, 116 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA ŻYRARDOWA
Bogdan Mieliński

ZAŁĄCZNIK Nr 1

GRANICE TERYTORIALNE MIASTA



ZAŁĄCZNIK Nr 2

HERB MIASTA ŻYRARDOWA

Herb Miasta Żyrardowa symbolizuje fabrykę z trzema kominami, z których środkowy, leżący na osi symetrii, jest wyższy od pozostałych. W oryginalnym projekcie prof. Konstantego Sopoćki w konturze symbolizującym fabrykę wrysowane są cegły zmniejszające się ku górze. U podstawy muru znajdują się cztery cegły, kominy zewnętrzne mają wysokość dziewięciu cegieł, zaś środkowy- jedenastu cegieł. Kominy zakończone są dymami w kształcie trapezoidalnym, rozszerzając się ku górze.

U podstawy muru fabryki, na osi symetrii, znajduje się półokrągła brama będąca proporcjonalnym odbiciem kształtu tarczy herbowej, odwróconej podstawą do góry. W świetle bramy znajduje się stylizowane czółenko tkackie zakończone u dołu ornamentowym splotem. Na czółenko naniesiona została litera "Ż" z poziomą kreską.

Kolorystykę herbu stanowią cztery kolory - żółty i czerwony, które są kolorami dominującymi, oraz biały i czarny. Tarcza herbowa koloru nasyconej żółci (odpowiednik koloru złotego), mur fabryczny - koloru czerwieni królewskiej. Fugi, dymy i czółenko z nicią koloru białego (odpowiednik koloru srebrnego). Jedyny czarny element stanowi litera "Ż".

Herb Miasta Żyrardowa jest umieszczony jest na tarczy mającej kształt prostokąta, którego proporcje wysokości do długości wynoszą 2:3, zakończonego u dołu półkolem. Proporcja szerokości tarczy herbowej do jej wysokości wynosi 3:4.

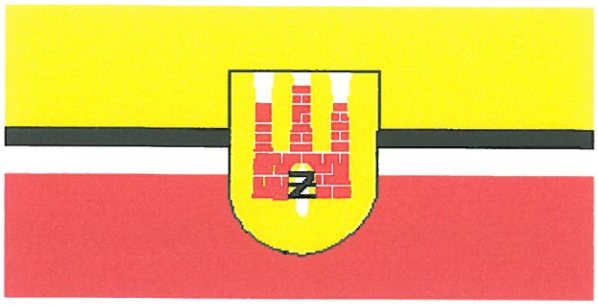
Herb Miasta Żyrardowa zatwierdzony został uchwałą nr I/1/59 Miejskiej Rady Narodowej w dniu 17 stycznia 1959r.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

FLAGI MIASTA ŻYRARDOWA

Wzór flag Miasta Żyrardowa zatwierdzony został uchwałą nr XL/265/97 Rady Miejskiej Żyrardowa z dnia 29 października 1997r. w sprawie ustanowienia symboli Miasta Żyrardów

Flaga zwykła



Flaga galowa

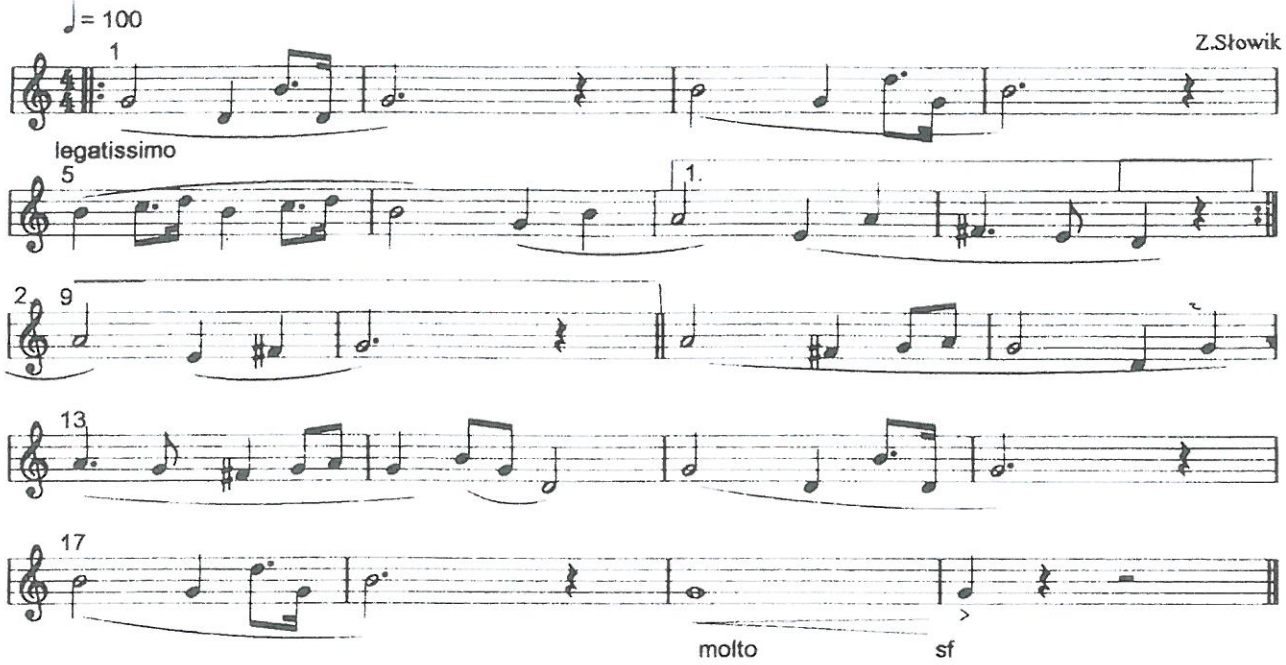
Opis flag Miasta Żyrardowa

Flaga zwykła Miasta Żyrardowa jest płachtą o 4 barwach, ułożonych w poziome pasy. Barwy flagi, są barwami herbowymi: czerwony, żółty, biały i czarny. Stosunek długości flagi do jej wysokości wynosi 5:8 (możliwe są także proporcje 2: 3 lub 3: 5).Pasy ułożone są w następującej kolejności (od góry): żółty, czarny, biały, czerwony.

Pasy skrajne są szersze, a proporcja ich szerokości do szerokości węższych, środkowych pasów wynosi 5: 1.

Flaga galowa Miasta Żyrardowa zawiera dodatkowo herb miasta położony w centralnej części płachty flagi. Stosunek wysokości herbu do szerokości flagi wynosi 1: 2. Herb umieszczony na fladze galowej jest obwiedziony cienką, czarną obwódką.

ZAŁĄCZNIK Nr 4

HEJNAŁ MIASTA ŻYRARDOWA

Hejnał Miasta Żyrardowa został skomponowany w 1995 roku przez pana Zbigniewa Słowika - absolwenta PSM w Żyrardowie i AM im. Chopina w Warszawie i zatwierdzony uchwałą nr XL /265/97 Rady Miejskiej Żyrardów z dnia 29 października 1997r. w sprawie ustanowienia symboli Miasta Żyrardów