

**UCHWAŁA NR XXXI/227/2020
RADY MIASTA BRZEZINY**

z dnia 24 września 2020 r.

w sprawie statutu Miasta Brzeziny

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz.713) Rada Miasta Brzeziny uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Brzeziny - zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/26/02 Rady Miasta Brzeziny z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta Brzeziny (t. j. Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2014r. poz. 986) ze zmianą wprowadzoną uchwałą Nr III/383/2018 Rady Miasta Brzeziny z dnia 28 czerwca 2018r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Brzeziny (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz.4231).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Brzeziny.

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

Przewodniczący Rady Miasta

Grzegorz Maślanko

STATUT MIASTA BRZEZINY

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Miasto Brzeziny jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na terenie Miasta Brzeziny.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Brzeziny,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Brzeziny,
- 3) przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miasta Brzeziny,
- 4) wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Miasta Brzeziny,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Brzeziny,
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Brzeziny,
- 7) burmistrzowi – należy przez to rozumieć burmistrza Miasta Brzeziny,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Brzeziny.

§ 3. 1. Miasto położone jest w powiecie brzezińskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 21,58 km².

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1 : 25 000 stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 4. Siedzibą organów Miasta jest miasto Brzeziny.

§ 5. 1 Herb Miasta ustalony odrębną uchwałą określa załącznik nr 2 do statutu.

2. Barwy Miasta określa jej flaga, której wzór określa załącznik nr 3 do statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Miasta określa odrębna uchwała.

4. Hejnałem Miasta jest motyw muzyczny powtarzany 3-krotnie, którego tekst w zapisie muzycznym na trąbkę stanowi załącznik nr 4 do statutu.

5. Hejnał jest wykonywany lub odtwarzany w czasie uroczystości oraz świąt państwowych lub miejskich.

6. Tekst literacki hejnału zawiera załącznik nr 5 do statutu.

7. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu miasta pośrodku.

8. Sztandar Miasta Brzeziny ustalony odrębną uchwałą określa załącznik nr 6 do statutu.

9. Zasady używania sztandaru określa odrębna uchwała.

§ 6. 1. Insigniami władz samorządowych Miasta jest Odznaka Przewodniczącego Rady Miasta Brzeziny z wizerunkiem herbu z umieszczoną u dołu płytką formatu podłużnego z napisem „Przewodniczący Rady Miasta” zawieszoną na łańcuchu.

2. Wzór Odznaki Przewodniczącego Rady Miasta Brzeziny stanowi załącznik nr 7 do statutu.

3. Odznaka używana jest przez przewodniczącego podczas:

- 1) uroczystych sesji Rady,
- 2) uroczystości z okazji świąt państwowych i samorządowych oraz w innych szczególnie ważnych wydarzeniach mających miejsce w Mieście.

§ 7. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

Rozdział 2.

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 organy Miasta,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz więzi społeczne.

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

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

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

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

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

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w uchwale budżetowej.

6. Decyzje, o których mowa w ust. 2 - 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.

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

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie burmistrzowi .

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

§ 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,

- 2) Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Spraw Społecznych,
- 4) Edukacji, Kultury i Sportu,
- 5) Finansowo – Budżetową,
- 6) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15. 1. Wyboru przewodniczącego i do dwóch wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad, o których mowa w ust. 2 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§ 16. Przewodniczący lub z jego upoważnienia albo nieobecności wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) przygotowuje porządek obrad,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 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) deleguje Radnych w podróż służbową.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18. 1. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 19. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

§ 20. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 21. Obsługę Rady i komisji sprawuje pracownik Urzędu Miasta.

Rozdział 4. TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach oraz w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 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.

§ 23. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 22 ust.1:

1) tytuł w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała);
- b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
- c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia (głosowania),
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzeniu w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

2. Przygotowanie sesji

§ 24. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.

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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, elektronicznie lub w inny skuteczny sposób.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, Rada może podjąć decyzję 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.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w BIP-ie i na stronie internetowej miasta.

§ 25. 1. Przed sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii burmistrza ustala listę osób zapraszanych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy burmistrz ze wskazanymi przez niego pracownikami oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

§ 26. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 27. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 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, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokóle.

5. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego.

§ 30. 1 Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący, upoważniony przez przewodniczącego.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram (nr)..... sesję Rady Miasta w Brzezinach”.

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

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

§ 32. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie między sesjami w tym z wykonania uchwał Rady,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji i w okresie między sesjami Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 34. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 33 pkt 1, składa burmistrz, a w przypadku nieobecności wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez przewodniczącego komisji.

§ 35. Przewodniczący informuje radnych o złożonych między sesjami interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

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

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

3. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos nie więcej niż dwa razy, ponadto ma prawo do sprostowania lub repliki.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym czasie.

§ 37. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień trwających powyżej 5 minut, a w szczególności w 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 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 38. Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 39. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji.
- 7) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 40. 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.

§ 41. 1. Uchwała Rady w sprawie odwołania skarbnika Miasta nie może być podjęta na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoczesnego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr)..... sesję Rady Miasta w Brzezinach”.

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.

§ 44. 1. Protokół sesji jest odzwierciedleniem najważniejszych wydarzeń z jej obrad.

2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych.
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z podaniem imienia i nazwiska radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 45. Najpóźniej na jeden dzień przed kolejną sesją Radny może zgłosić na piśmie uwagi do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

§ 46. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

2. Uchwały Rady przewodniczący doręcza burmistrzowi, najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Kopie uchwał przewodniczący doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z dokumentów w ciągu 7 dni.

4. Uchwały

§ 47. Uchwały, o których mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 22 ust. 2, z wyjątkiem postanowień proceduralnych, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 48. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisja, kluby radnych i burmistrz.

§ 49. Ilekroć przepisy prawa nakładają wymóg działania Rady, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innymi organami do zaopiniowania lub uzgodnienia, przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

§ 50. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący.

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

§ 51. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Burmistrz przekazuje odpisy uchwał właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości.

5. Procedura głosowania

§ 52. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 53. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest przeciw, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 54. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, tworząc warunki do zapewnienia tajności, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady, Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania a następnie przeprowadza głosowanie 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 z sesji.

§ 55. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku, którego redakcja musi być przejrzysta i nie może budzić wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, co może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować, chyba że kandydat wyraził wcześniej zgodę na piśmie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej przewodniczący zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 56. 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 zapisów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad kilkoma poprawkami do projektu uchwały.

4. W ostatniej kolejności przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionymi do projektu uchwały.

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

§ 57. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za”, niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za”, czy „przeciw”.

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

§ 58. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 59. Przedmiot działania, skład osobowy komisji stałych oraz zakres zadań komisji doraźnych za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 60. 1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy uchwalonym przez Radę.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział mieszkańcy Miasta z możliwością zabierania głosu.

§ 61. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu i głosowanie odbywa się odrębnie przez każdą z komisji.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.

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

§ 62. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 63. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3. Każda z komisji stałych Rady za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązana do odbycia przynajmniej jednego posiedzenia w okresie pomiędzy sesjami Rady.

§ 64. Przewodniczący komisji stałych i doraźnych co najmniej 2 razy w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 65. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§ 66. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 67. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Miasta w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej oraz Miasta.

§ 68. 1. Przewodniczący wystawia i podpisuje radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 69. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 70. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przed przystąpieniem do obrad radni mogą uchwalić wspólny regulamin obrad.

Rozdział 5.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna składa się z pięciu członków w tym przewodniczącego komisji i zastępcy przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 72. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

2. Zasady kontroli

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta w zakresie :

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

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

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

§ 75. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki zakres jego działalności,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania podmiotu.

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

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy Komisji Rewizyjnej.

3. Tryb kontroli

§ 77. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

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. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej , w którym określono podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są na 7 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych skutecznie poinformować kierownika kontrolowanego podmiotu o planowanej kontroli, a w dniu kontroli okazać upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, oraz dowody osobiste lub dokument określony w § 68 ust. 1.

§ 78. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując stosowne dowody.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego.

§ 79. 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, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 80. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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 z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole i porównanie ze stanem oczekiwanym,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach- jeden egzemplarz dla kontrolowanego, drugi dla organu wykonawczego i trzeci do akt komisji.

§ 82. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

§ 83. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 84. Z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przygotowuje stanowisko zawierające nieprawidłowości i propozycje wniosków pokontrolnych, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia półroczne plany pracy.

2. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz na pół roku.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

3. Rada rozpatruje i zajmuje stanowisko wobec ustaleń Komisji Rewizyjnej.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

3. Posiedzenia, o których mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny i umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) 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 powołane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych (ekspertów).

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji.

§ 88. Stanowiska Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Miasta, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami, 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. Do innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 91. Rada może występować do organów w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 92. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się co najmniej z trzech członków.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg Wniosków i Petycji powołuje Rada.

§ 93. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są przez przewodniczącego Rady, który po zasięgnięciu opinii obsługi prawnej przekazuje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 94. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 95. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez Biuro Obsługi Rady.

§ 96. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając:

- 1) skargę przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
- 2) wniosek lub petycję opracowuje propozycję sposobu ich rozpatrzenia i załatwienia.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w tym zawiadania wnoszących je o każdym przypadku niezafatwienia ich w terminie przewidzianym właściwymi przepisami prawa, po podjęciu przez Radę uchwały o wyznaczeniu nowego terminu ich załatwienia.

§ 97. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie komisji burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania żądania komisji.

3. Komisja rozpoznaje skargę w oparciu o dokumentację dostarczoną przez burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

§ 98. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji,
- 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Komisja jest uprawniona również do zarządzenia łącznego rozpatrywania petycji (petycja wielokrotna) w przypadkach przewidzianych przepisami o petycjach.

3. Na pisemne żądanie komisji prowadzącej postępowanie w sprawie wniosku lub petycji burmistrz jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania żądania komisji.

4. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji komisja może konsultować się z innymi komisjami Rady.

5. W toku postępowania Rada uchwałą może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli.

§ 99. 1. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji z tym, że w przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia, a w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające motywy faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje przewodniczący Rady.

3. Do skargi uznanej za bezzasadną dołącza się pouczenie, że następna skarga w danej sprawie pozostanie bez rozpatrzenia.

§ 100. Skargi, wnioski i petycje nie zawierające imienia i nazwiska lub oznaczenia podmiotu oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 101. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie, a także przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.

Rozdział 7. KLUBY RADNYCH

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

§ 103. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 105. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą być wcześniej rozwiązane 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 zmniejszy się poniżej trzech.

§ 106. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków.

§ 107. 1. Kluby mogą uchylać regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz ich zmian przewodniczącemu.

§ 108. 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.

§ 109. Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8. TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 110. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba uczestniczy w sesjach Rady oraz na żądanie komisji w ich posiedzeniach.

Rozdział 9. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW ORGANÓW MIASTA I KOMISJI

§ 111. 1. Obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Miasto, w tym protokołów z posiedzeń Rady i komisji na zasadach określonych niniejszym statutem.

2. Prawo, o którym mowa w ust. 1, podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych, a w szczególności:

- 1) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) ustawy – Ordynacja podatkowa,
- 5) ustawy o pomocy społecznej.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje w szczególności prawo do:

- 1) uzyskania informacji,
- 2) przeglądania dokumentów,
- 3) sporządzania notatek i odpisów (obrysów).

4. Udostępnienie dokumentów następuje w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu Miasta.

§ 112. 1. Dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego złożony na piśmie lub ustnie do protokołu we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, z której działalnością związany jest dokument.

2. Wniosek złożony na piśmie powinien zawierać wskazanie wnioskodawcy, jego adres, treść żądania oraz podpis.

3. Zgłoszenie wniosku do protokołu powinno spełniać wymogi określone w ust. 2, a ponadto powinno być podpisane przez pracownika przyjmującego wniosek.

4. Pracownik przyjmujący wniosek rejestruje wniosek w repertorium wniosków o udostępnienie dokumentów.

§ 113. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości z przyczyn wymienionych w § 111. ust. 2 wnioskodawcy udostępnia się pozostałą część dokumentu.

§ 114. Dokumenty udostępnia się do przeglądania w obecności upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Miasta.

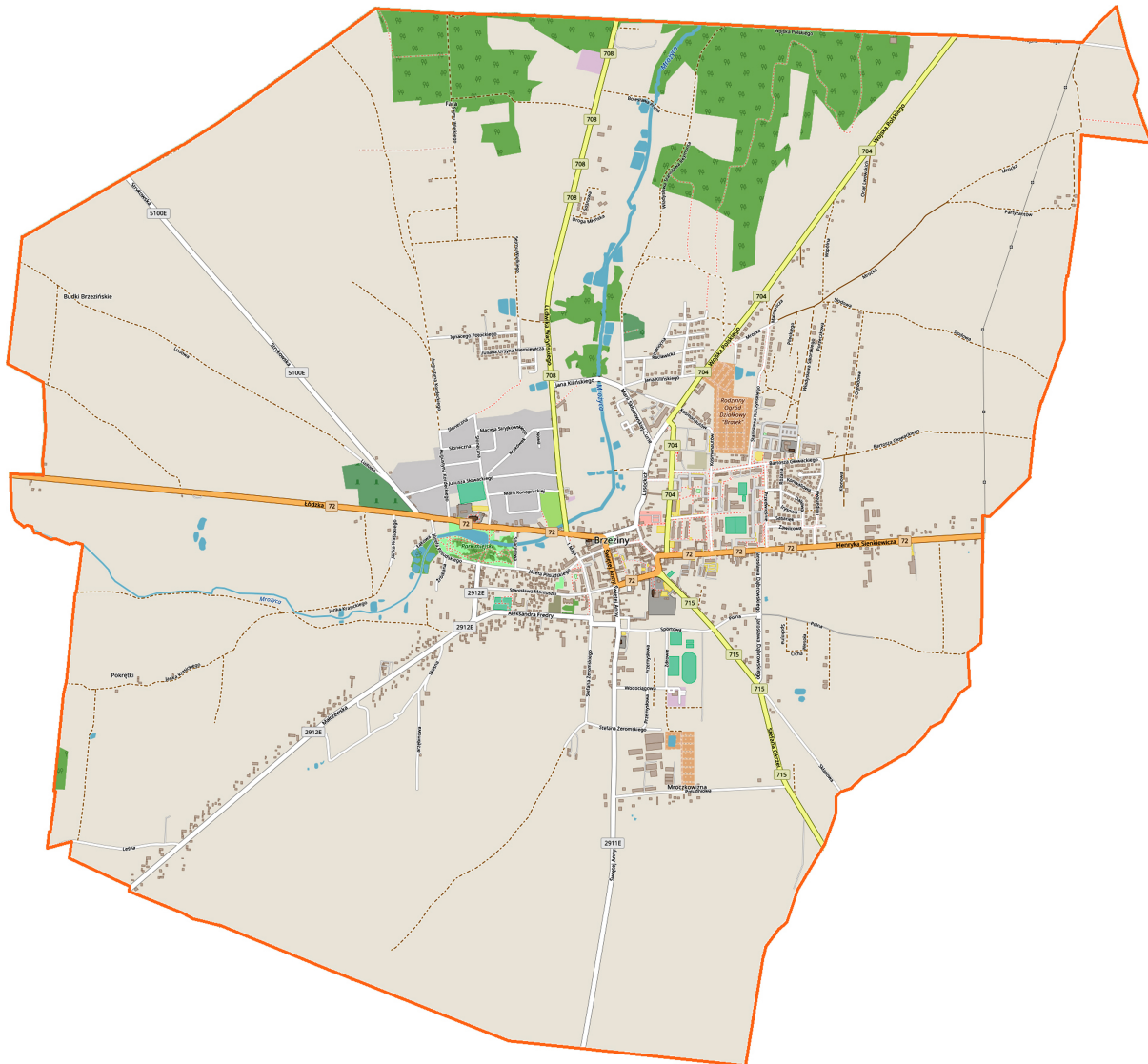
Rozdział 10. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 115. Nawiązanie stosunku pracy ze skarbnikiem Miasta następuje z chwilą podjęcia przez Radę uchwały o powołaniu.

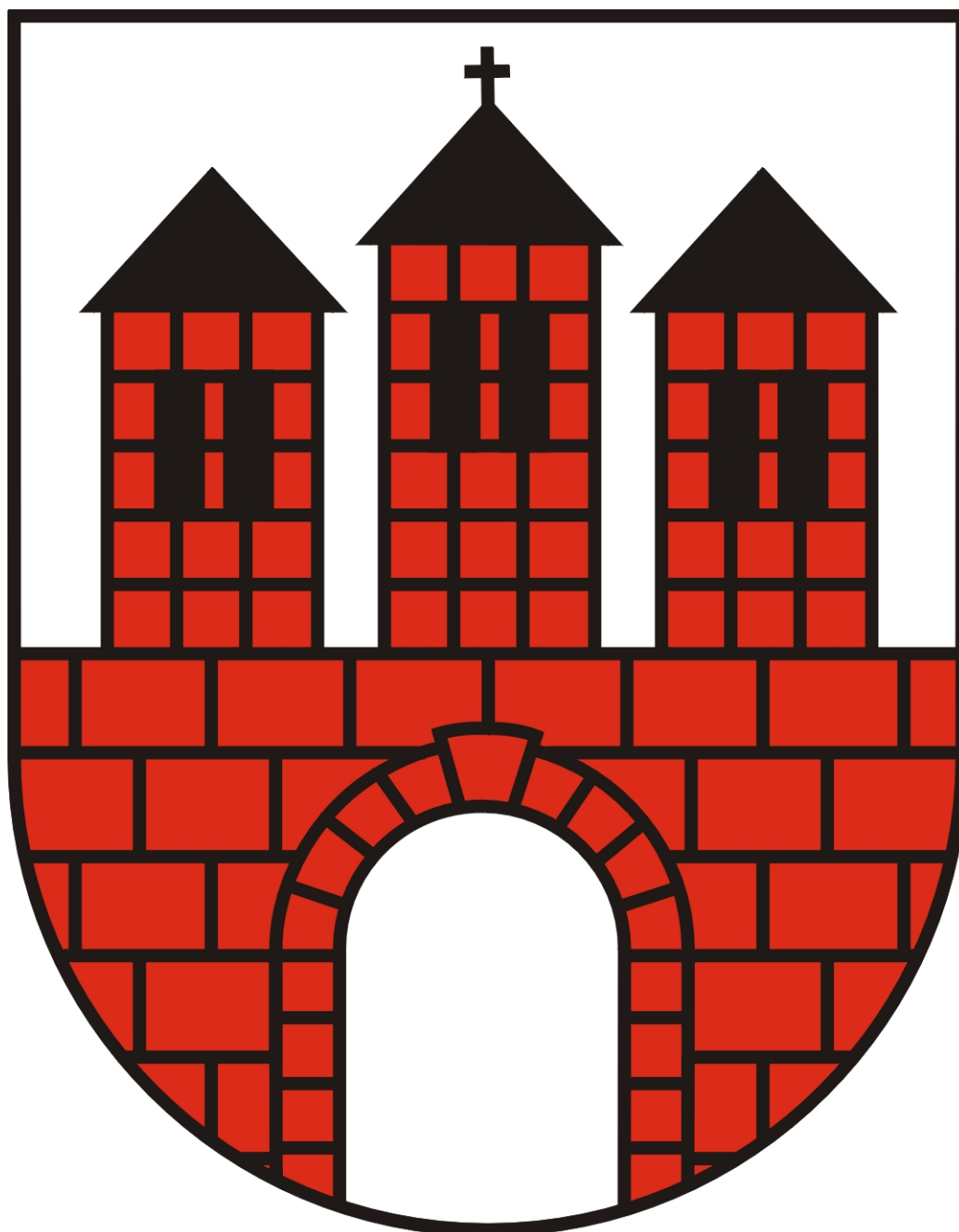
Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 116. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

MAPA MIASTA BRZEZINY



HERB MIASTA BRZEZINY



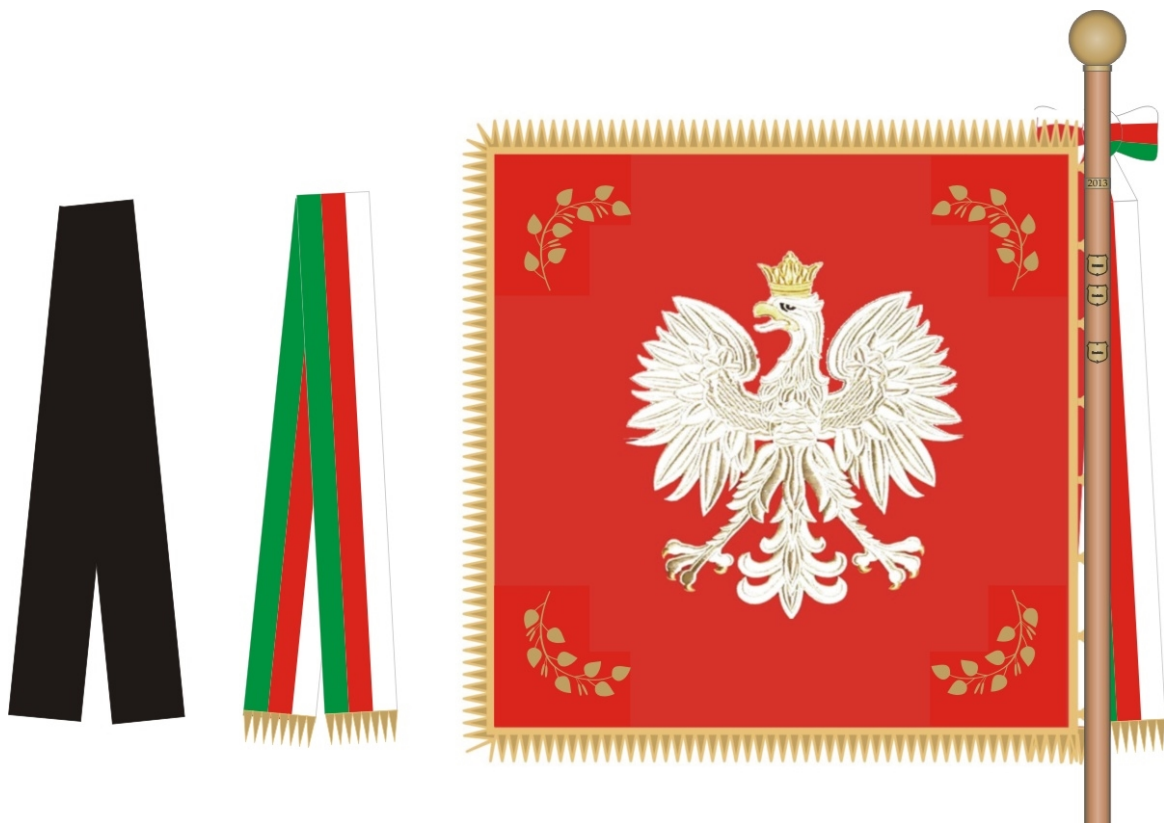
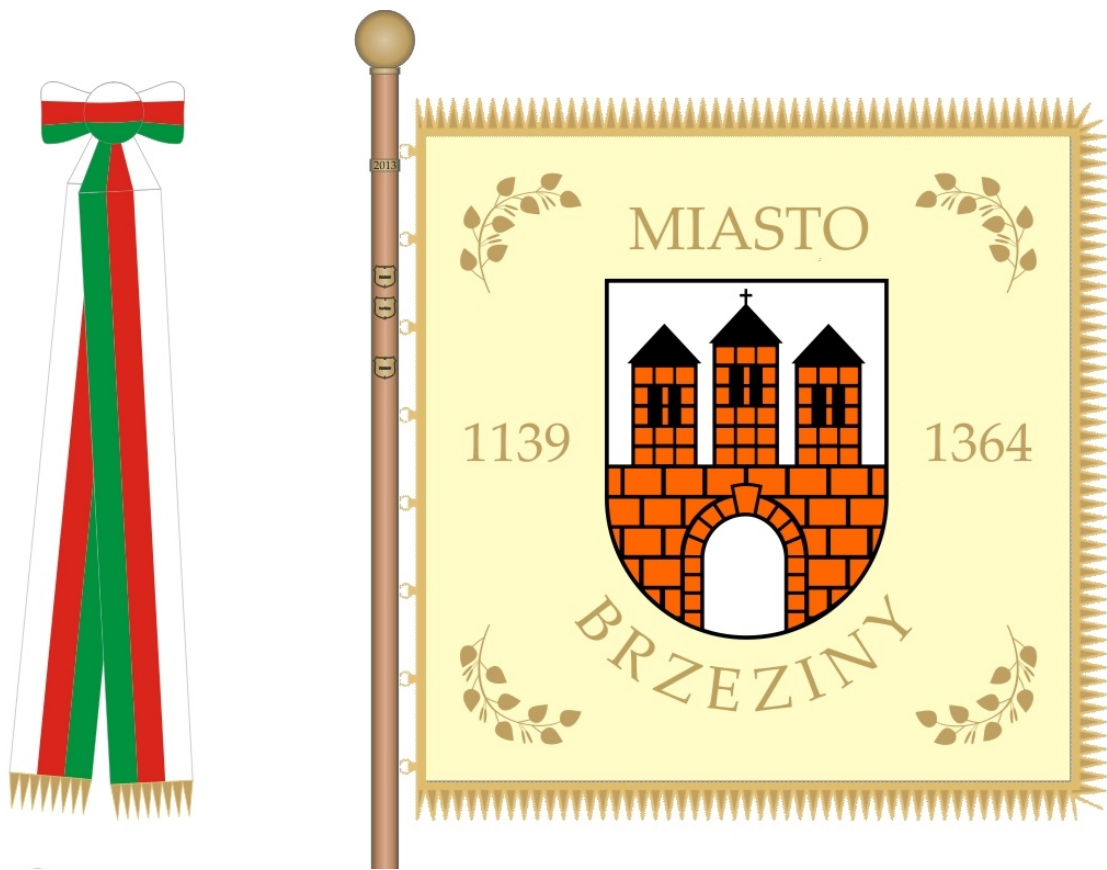
FLAGA MIASTA BRZEZINY



HEJNAŁ MIASTA BRZEZINY. Zapis muzyczny.

Opracował: Mieczysław Królikowski, Jerzy Królikowski, Robert Szustak





WZÓR ODZNAKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIASTA BRZEZINY



HEJNAŁ MIASTA BRZYZINY. Tekst literacki.

Opracował: Jerzy Królikowski

*„Brzeziny leżą nad Mroźycą
Brzeziny stary gród
Parva Cracovia
Parva Cracovia
Lasockich ród
Lasockich ród”*