

**Uchwała Nr 109/XXII/04
Rady Miejskiej w Ząbkach
z dnia 23 kwietnia 2004 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ząbki

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Miasta Ząbki, stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Traci moc uchwała Nr 222/XXX/01 Rady Miejskiej w Ząbkach z dnia 30 sierpnia 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ząbki (Dz.Urz.Woj.Maz. Nr 197, poz. 3374 ze zm.).

§3

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

Rozdział 1.
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Miasto Ząbki stanowią mieszkańcy tworzący z mocy prawa wspólnotę samorządową, oraz terytorium, którego granice określa mapa w skali 1 :50:000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§2

Herbem Miasta jest tarcza podzielona pionowo na dwie równe części, z których prawa zawiera wizerunek orła Jagiellonów ze złotymi: koroną, dziobem i szponami na polu czerwonym, zaś lewa: w dolnej połowie czerwony mur ceglany, a powyżej zielony liść topoli - na polu żółtym - skierowany ukośnie do środka tarcz. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§3

1. Organami Miasta są:
 - 1) Rada Miasta,
 - 2) Burmistrz.
2. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Ząbki.

Rozdział 2.
RADA MIASTA

§4

Rada Miasta, zwana dalej „Radą”, składa się z ustawowej liczby radnych wybranych przez mieszkańców Miasta.

§5

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§6

1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady. W celu ustalenia porządku obrad sesji, Przewodniczący Rady może zwołać zebranie Przewodniczących Komisji, którego ustalenia mają charakter doradczy. W zebraniu może uczestniczyć Burmistrz lub jego przedstawiciel.
3. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad sesji, doręczając zawiadomienie zawierające w szczególności:
 - 1) informację o terminie i miejscu sesji,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) projekty uchwał oraz inne materiały.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu uchwały budżetowej i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, oraz poprzez rozplakatowanie na terenie Miasta.
6. Mieszkańcy wyrażający chęć zabrania głosu na sesji Rady, powinni, co najmniej przed rozpoczęciem sesji, złożyć wniosek do Przewodniczącego Rady, podając temat wystąpienia.

7. W przypadku sesji zwoływanej na wniosek podmiotów określonych w ustawie o samorządzie gminnym, proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał, wnioskodawca dołącza do wniosku.

§7

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada korzysta z usług radcy prawnego, którego do dyspozycji Rady zatrudnia Burmistrz Miasta.

§8

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję. Powyższa lista stanowi załącznik do porządku obrad.
2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
3. Na wniosek Przewodniczącego Rady, do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miasta i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.
4. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§9

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu trwającym nie dłużej niż 6 godzin.
2. Na wniosek radnego lub Burmistrza, Rada może postanowić w drodze głosowania o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu we wnioskowanym 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 niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe podejmowanie uchwał.
4. Fakt przerwania sesji odnotowuje się w protokole.

§ 10

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady. Jeżeli Przewodniczący Rady nie może sprawować swojej funkcji Wiceprzewodniczący pełni funkcję Przewodniczącego na jego wniosek, o ile to możliwe pisemny.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miasta Ząbki."
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub Radnych albo Burmistrz,
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę przyjętego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub Burmistrza.
7. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) pisemne sprawozdanie z prac Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5) zapytania, wnioski i oświadczenia radnych,
- 6) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych zgłoszone na poprzednich sesjach.

§ 11

1. Zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Burmistrza albo Komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Zapytania składa się w sprawach zasadniczych dla Miasta.

§ 12

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady oraz, za zgodą Przewodniczącego Rady, Burmistrz mogą zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący Rady oraz Burmistrz za zgodą Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.
6. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji Rady.
8. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom nie będącym radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
9. Wszystkie skargi, będące w kompetencji Rady, są kierowane przez Przewodniczącego Rady do odpowiednich organów Rady.

§ 13

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia kworum,
 - 2) zmiany porządku obrad, .
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia, po wyczerpaniu listy mówców, dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy w obradach,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub Burmistrza,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wniosek formalny Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje pod głosowanie, po wysłuchaniu uzasadnienia wniosku i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

§ 14

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
3. Reasumpcja uchwały jest dopuszczalna tylko w trakcie tej samej sesji Rady i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w wyniku głosowania lub w treści uprzednio podjętej uchwały.

§ 15

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miasta Ząbki".

§ 16

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 3 radni ,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) Klub Radnych,
 - 4) Komisja,
 - 5) Burmistrz.
2. Projekt uchwały zgłasza się wraz z uzasadnieniem w formie pisemnego wniosku do Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie projekt uchwały do zaopiniowania właściwym Komisjom Rady, które zapoznają się z nim na najbliższym swoim posiedzeniu, oraz Burmistrzowi i radcy prawnemu, o którym mowa w § 7 ust. 3.
4. Komisje Rady, radca prawny i Burmistrz obowiązani są przedstawić swoje opinie w ciągu 10 dni, przy czym Burmistrz przedstawia – w zależności od potrzeb – opinię prawną lub opinię merytoryczną wraz z oceną skutków finansowych albo obydwie te opinie.
5. Opinia Burmistrza zawiera w szczególności ocenę legalności projektu uchwały oraz skutków finansowych dla budżetu Miasta.
6. W przypadku nie przedstawienia opinii w terminie określonym w ust. 4, uważa się, że podmioty wymienione w ust. 4 nie wnoszą zastrzeżeń.
7. Przewodniczący Rady wprowadza zaopiniowany projekt uchwały do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 17

1. Projekt uchwały powinien zawierać 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,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

§ 18

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 19

1. Podjęte uchwały oznacza się kolejnymi numerami, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. W uchwale określa się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

§ 20

Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa odrębna uchwała.

§ 21

Urząd Miasta gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę.

§ 22

Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych artykułów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawców, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 23

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przeliczając oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 24

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji wyjaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji w czasie głosowania.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, podpisany przez przewodniczącego i członków komisji, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 25

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał liczbę ważnie oddanych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 26

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół sesji Rady powinien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewygodzone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
 4. Nośniki z zapisanym przebiegiem obrad przechowuje się w Urzędzie Miasta przez okres 4 lat.
 5. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu najpóźniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji oraz dostarcza się radnym z materiałami na następną sesję.
 6. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.
 7. Wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu powinien być złożony na piśmie, nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
 8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie zostanie uwzględniony przez Przewodniczącego Rady, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
 9. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 8.

§ 27

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Miasta.

Rozdział 3.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 28

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna wybiera ze swojego składu zastępcę przewodniczącego.
4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie półrocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planów półrocznych do dnia 30 czerwca i 31 grudnia.
6. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w planie kontroli.
7. W sprawach niecierpiących zwłoki Przewodniczący Rady może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej w planie kontroli, określając jej cel i zakres. O zleceniu powyższej kontroli Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 29

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 30

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych i pomocniczych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim cel i zakres kontroli.
3. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Burmistrza o celu, zakresie i terminie kontroli. Burmistrz o powyższym powiadamia kontrolowaną jednostkę.
5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.
6. Komisja Rewizyjna może kontrolować wszystkie dokumenty, z wyłączeniem dokumentów zawierających informacje niejawne. Podczas kontroli dokumentów zawierających chronione dane osobowe na członkach Komisji Rewizyjnej spoczywa szczególna odpowiedzialność przewidziana przepisami prawa.
7. Materiały do kontroli powinny być starannie przygotowane i stanowić zamkniętą całość.

§ 31

Komisja Rewizyjna opiniując sprawozdanie z wykonania budżetu a także wnioskując o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium, wykorzystuje całą swoją wiedzę zgromadzoną podczas prowadzonych kontroli oraz ze współpracy z innymi komisjami Rady, kierując się kryteriami wymienionymi w § 30 ust. 1.

§ 32

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 33

Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia odpowiednich warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

§ 34

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny przedstawia w protokole kontroli, sporządzonym w trzech egzemplarzach.
2. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) skład zespołu kontrolnego,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu i osoby odpowiedzialnej za temat kontroli,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
 4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, zespół kontrolny jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

§ 35

1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli oraz przy uwzględnieniu zastrzeżeń kierownika kontrolowanego podmiotu, sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, do wykonania w wyznaczonym terminie.
2. Wystąpienie pokontrolne, po odczytaniu protokołu z kontroli, przyjmuje Rada w formie uchwały.

§ 36

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu miasta oraz z realizacji półrocznego planu kontroli.
2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji półrocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 37

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarne oraz dotyczące ochrony tajemnic prawem chronionych, obowiązujące w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 4.

KOMISJE RADY MIASTA

§ 38

1. Rada, w drodze odrębnej uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje zastępcę przewodniczącego komisji.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej komisji stałej.

§ 39

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,

- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza lub inne komisje,
- 5) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców miasta, dotyczących działalności Burmistrza jako organu Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 40

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenie komisji ustalając jego termin i porządek,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 41

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole komisji jako wnioski mniejszości.

Rozdział 5.

KLUBY RADNYCH

§ 42

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż jednego klubu radnych.

§ 43

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem miasta.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 6.
BURMISTRZ

§ 44

1. Kompetencje Burmistrza jako organu Miasta określają odrębne przepisy.
2. Zasady współpracy Burmistrza z Radą i jej komisjami określają przepisy niniejszego Statutu.

§ 45

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia, w stosunku do Burmistrza dokonuje Przewodniczący Rady w imieniu Rady.
2. Nawiązanie stosunku pracy z Burmistrem następuje na podstawie wyboru.

Rozdział 7.
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

§ 46

1. Jednostki organizacyjne miasta tworzy się w celu wykonywania zadań miasta.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 8.
JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 47

1. Osiedla i inne jednostki pomocnicze tworzy, znosi, łączy i dzieli Rada w drodze uchwały.
2. Z inicjatywą utworzenia jednostek określonych w ust. 1 mogą występować zainteresowani mieszkańcy, lub w ich imieniu podmioty wymienione w niniejszym statucie posiadające inicjatywę uchwałodawczą.
3. Podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, poprzedzone jest konsultacjami z mieszkańcami.
4. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych osiedli przeprowadza się na ogólnych zebraniach mieszkańców.
5. Sposób dokonywania wyborów organów jednostki pomocniczej określa Rada w odrębnym statucie .

§ 48

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedla określa odrębny statut uchwalony przez Radę.
2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
3. Rada w uchwale budżetowej ustala wydatki jednostek pomocniczych.

Rozdział 9.
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI
Z DOKUMENTÓW RADY MIASTA, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 49

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) protokoły z sesji Rady wraz z załącznikami,
 - 3) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej, wraz z załącznikami,

- 4) wnioski i opinie Komisji, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 5) dokumenty związane z wykonywaniem zadań Burmistrza jako organu Miasta
 - 6) zapytania radnych oraz pisemne odpowiedzi na zapytania radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 50

1. Dokumenty udostępniane są na pisemny wniosek obywatela, w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępniane są w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, obsługującej Radę.
3. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są u Sekretarza Miasta.

§ 51

Dostęp do dokumentów polega zwłaszcza na możliwości ich przeglądania, sporządzania notatek, kopiowania i fotografowania, w godzinach pracy Urzędu Miasta, wyłącznie w Urzędzie Miasta oraz w obecności upoważnionego pracownika.

§ 52

1. Jeżeli w wyniku udostępnienia dokumentu poniesione zostaną dodatkowe koszty, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia określi zasady pobierania opłat, o których mowa w ust. 1.

§ 53

Uprawnienia określone w § 49 - 51 nie mają zastosowania w stosunku do informacji, zawartych w dokumentach, których ujawnienie mogłoby naruszyć przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

Rozdział 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy prawa dotyczące samorządu gminnego.