

UCHWAŁA NR XXXVII/340/2009
RADY MIEJSKIEJ W SIERADZU
z dnia 26 listopada 2009 r.

w sprawie Statutu Miasta Sieradza

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiany: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r.: Dz.U. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420), uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwalić Statut Miasta Sieradza.

2. Statut Miasta Sieradza stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sieradza.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V/40/2003 Rady Miejskiej w Sieradzu w sprawie Statutu Miasta Sieradza.

§ 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rzoplatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sieradza i umieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Miast Sieradza.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Sieradzu

Romuald Koliński

STATUT MIASTA SIERADZA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy miasta Sieradza tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. Miasto Sieradz obejmuje obszar o powierzchni 51 km² - obrazuje to mapa geodezyjna stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 3. Siedzibą organów miasta jest Sieradz.

§ 4. Miasto Sieradz posiada osobowość prawną.

§ 5. Samodzielność miasta Sieradza podlega ochronie sądowej.

§ 6. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Miasta Sieradza,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sieradzu,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sieradzu,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sieradza,
- 5) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Sieradza,
- 6) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Prezydenta i Rady,
- 7) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 8) Referendum - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88, poz. 985 z późniejszymi zmianami).

§ 7. 1. Miasto posiada herb wg załącznika nr 2 do niniejszego statutu, hejnał wg załącznika nr 3, flagę wg załącznika nr 4, sztandar wg załącznika nr 5, insygnia Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sieradzu wg załącznika nr 6, insygnia Prezydenta Miasta Sieradza wg załącznika nr 7.

2. Zasady posługiwania się herbem, hejnałem i flagą określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 2

Cele, zadania miasta oraz ich realizacja

§ 8. Celem Miasta jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 9. 1. Dla realizacji celów określonych w Statucie, Miasto wykonuje zadania własne zgodnie z art. 7 ustawy.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową lub samorządową, z którą zawarło porozumienia.

§ 10. 1. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Miasta, może ono przystępować do związków gmin.

2. Przystąpienie do związku wymaga zgody Rady.

3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta następuje w drodze współdziałania jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział 3

Rada Miejska

§ 11. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum), lub za pośrednictwem Rady i Prezydenta.

§ 12. 1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać jedynie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na Sesje Rady i posiedzenia jej komisji, w taki sposób aby nie przeszkadzało to prowadzeniu obrad. Ponadto jawność polega na udostępnianiu dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności protokołów posiedzeń Rady, Komisji Rady oraz zarządzeń Prezydenta.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę i Komisje Rady udostępnia Biuro, które obsługuje prace Rady i jej Komisji. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Prezydenta udostępnia Sekretarz Miasta.

4. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3 następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu oraz polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów i kserokopii.

5. Dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego złożony we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostce organizacyjnej, z której działalnością związany jest dokument. Wniosek winien być złożony pisemnie, ustnie do protokołu lub pocztą elektroniczną.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 należy załatwić zgodnie z trybem przewidzianym w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentów w całości z przyczyn wymienionych w ust. 1, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część informacji.

8. Dokumenty mogą być udostępnione do wglądu w obecności upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

9. Odmowa udostępnienia dokumentów w całości lub w części następuje w formie decyzji.

§ 13. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

§ 14. 1. Rada składa się z 21 Radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyboru.

2. Tryb pracy Rady określa odrębny Regulamin stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego Statutu.

§ 15. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie o treści: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki Radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.” Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

2. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej Sesji, na której są obecni.

§ 16. 1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania, skład osobowy oraz czas funkcjonowania komisji doraźnych.

2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. Rada kontroluje działalność Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

4. Komisja Rewizyjna składa się z Radnych, w tym z przedstawicieli wszystkich Klubów Radnych działających w Radzie, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

5. Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 9 do Statutu.

§ 17. 1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. W trakcie wykonywania mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych działające na zasadach określonych w Statucie.

4. Klub Radnych może utworzyć co najmniej trzech Radnych.

5. Przynależność Radnych do Klubów Radnych jest dobrowolna.

§ 18. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 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.

3. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.

4. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem. Regulamin Klubu Radnych nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta.

5. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 7 dni od zgłoszenia utworzenia Klubu.

6. Kluby Radnych mogą przedstawić swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 19. Zmiany w składzie osobowym Rady regulują odrębne przepisy ustaw.

Rozdział 4

Prezydent Miasta

§ 20. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

§ 21. 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6) przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady,
- 7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta,
- 8) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki w formie zarządzeń. Zarządzenie takie dla swej ważności wymaga zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady.

3. W realizacji zadań własnych, Prezydent podlega wyłącznie Radzie.

4. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta i na wniosek Komisji Rewizyjnej:

- 1) przyjmuje lub nie przyjmuje sprawozdania z wykonania budżetu Miasta,
- 2) udziela lub nie udziela Prezydentowi absolutorium w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 22. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

§ 23. 1. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Zasady działania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, wprowadzony zarządzeniem Prezydenta.

3. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent, który wykonuje kompetencje zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

Rozdział 5

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 24. 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze: dzielnice oraz osiedla. Rada kieruje się przy tym naturalnymi uwarunkowaniami przestrzennymi oraz zwraca uwagę na istniejące więzi społeczne mieszkańców danego obszaru Miasta.

2. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców miasta, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

3. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub

z ich inicjatywy.

4. Szczegółową organizację, zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada nadając jej statut.

§ 25. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

§ 26. Zasady, tryb oraz termin przeprowadzenia wyborów do Rady jednostki pomocniczej określa Rada odrębną uchwałą.

Rozdział 6

Gospodarka finansowa Miasta

§ 27. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta i odrębnych przepisów.

2. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

Rozdział 7

Uchwalenie i zmiany w Statucie

§ 28. Uchwalenie lub zmiana Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 29. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami) oraz odrębne przepisy.

PLAN MIASTA SIERADZA





Opis i symbolika herbu




Herb Miasta Sieradza

W polu czerwonym mur biały z bramą i trzema oblankowanymi wieżami, czarne okna w wieżach i czarna, uniesiona krata w bramie. Na środku wieży orzeł biały z głową zwróconą w prawo heraldycznie, tj. w lewo od patrzącego, zgodnie z tradycją orła polskiego.

Symbolika

Mur z trzema wieżami oflankowanymi i bramą jest ogólnym symbolem Miasta i jego murowanej zabudowy. W przypadku Sieradza motyw ten znajduje historyczne uzasadnienie w zbudowanych za czasów Kazimierza Wielkiego murach miejskich z wieżami; wieże mogą też nawiązywać do istniejącego w Sieradzu zamku. Krata w bramie miejskiej oznacza zdolność obronną Miasta; uniesiona krata symbolizuje gościnność Miasta i jego otwarty charakter. Orzeł na środkowej wieży symbolizuje władztwo książąt z dynastii Piastów. Barwy biała i czerwona są zgodne z najczęstszą frekwencją tych barw w heraldyce polskiej.

Kolory herbu

	RGB	CMYK	PANTONE
	218,37,29	0,100,100,0	485 C
	0,0,0	0,0,0,100	BLACK 6C
	255,255,255	0,0,0,0	7443 C






Hejnał Sieradza

Powstał w lutym 1962 r. w Kutnie dzięki staraniom grupy sieradzkiej działaczy kultury. Napisał go Jan Pychyński, dyrektor Szkoły Muzycznej, na motywach muzyki sieradzanina – Cypriana Bazylika - kompozytora i poety żyjącego w XVI wieku. Pierwszym hejnalistą był Józef Szczebblewski, który po raz pierwszy zagrał hejnał Sieradza 6 października 1962 r. z wieży strażnicy w 85-lecie Ochotniczej Straży Pożarnej w Sieradzu. Sygnałem tym wita się dostojnych gości i otwiera szczególne uroczystości w Sieradzu. Obecnie funkcję hejnalisty miejskiego pełni Pan Kazimierz Marciniak.



Barwy miejskie pochodzą zwykle od barw herbu Miasta. Barwami Sieradza są biała i czerwona. Aby uniknąć utożsamiania tych barw z barwami państwowymi, barwy te na fladze miejskiej Sieradza mają formę trzech pasów poziomych o tych samych barwach, lecz środkowy czerwony jest szerszy od górnego i dolnego białych. Barwy te oznaczają – pas górny biały – orła, środkowy czerwony – pole tarczy herbowej, dolny biały – mury z wieżami i bramą. Stosunek długości do szerokości flagi wynosi 8:5.

Kolory flagi

	RGB	CMYK	PANTONE
	218,37,29	0,100,100,0	485 C
	0,0,0	0,0,0,100	BLACK 6C
	255,255,255	0,0,0,0	7443 C

Strona prawa



W ręczenie Sztandaru Rady Miejskiej w Sieradzu nastąpiło 7 lipca 1996 r. na mocy uchwały Nr XXI/150/96 Rady Miejskiej w Sieradzu z dnia 14 marca 1996 r. w sprawie ufundowania sztandaru dla Rady Miejskiej w Sieradzu.

Strona lewa





Insygnia Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sieradzu.



Insygnia Prezydenta Miasta Sieradza.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W SIERADZU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Rady określa tryb działania Rady Miejskiej w Sieradzu zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na Sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

2. Rada działa na Sesjach, a także za pośrednictwem Komisji i Radnych oraz Prezydenta jako organu wykonawczego.

3. Prezydent i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział 2

Sesje Rady

§ 2. Rada obraduje na Sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy w zakresie swych kompetencji.

§ 3. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeby, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, Sesje zwołuje Wiceprzewodniczący. Przewodniczący jest zobowiązany wyznaczyć Wiceprzewodniczącego, który w razie Jego nieobecności będzie wykonywał obowiązki Przewodniczącego.

3. Przewodniczący Rady zawiadamia o zwołaniu Sesji, dołączając porządek obrad wraz z projektami uchwał, określa miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji. Zawiadomienie to wysyłane jest do Radnych na co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

4. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub na wniosek Prezydenta, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać Sesję, która winna się odbyć w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku. Radni otrzymują zawiadomienia niezwłocznie.

§ 4. 1. Sesje są jawne, co oznacza, że Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację o powyższym, podaje się na co najmniej 3 dni przed Sesją poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, słupach ogłoszeniowych oraz na stronie internetowej Urzędu.

2. Jawność Sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy Miasta.

3. Ograniczenie jawności Sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.

Rozdział 3

Zasady obradowania

§ 5. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej Sesji.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu Sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 6. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie Jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - upoważniony Wiceprzewodniczący.

§ 7. 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "otwieram Sesję Rady Miejskiej w Sieradzu...".

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin Sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których Sesja się nie odbyła.

3. Zamknięcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „zamykam Sesję Rady Miejskiej w Sieradzu”.

§ 8. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

2. Na wniosek Prezydenta Przewodniczący Rady ma obowiązek wprowadzić do porządku obrad Sesji projekt uchwały, jeżeli projekt ten wpłynął do Rady na co najmniej siedem dni przed terminem rozpoczęcia Sesji.

3. Każdy Radny i Prezydent mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad Sesji Rady.

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

§ 9. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według ustalonej kolejności, a w uzasadnionych wypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może postanowić o przyjęciu do protokołu Sesji wystąpienie Radnego nie ogłoszone na Sesji - informując o tym Radę.

4. W ciągu całej Sesji, Przewodniczący Rady może udzielać głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze merytorycznym i formalnym. Przedmiotem wniosku formalnego mogą być w szczególności sprawy :

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) przesunięcia określonego tematu na następną Sesję,
- 3) zmiany porządku obrad,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zamknięcia listy mówców,
- 6) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów

- 7) przeliczenia głosów,
- 8) zażądania opinii prawnej,
- 9) ogłoszenia przerwy.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpienia Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji, a także formy i czasu trwania wystąpienia na Sesji.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim, Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać Radnego "do rzeczy". W przypadku zabierania głosu w dyskusji więcej niż dwa razy nad tą samą sprawą, Przewodniczący może nie udzielić głosu.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek, bądź uchybiają powadze Sesji - Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.

4. Zapisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na Sesję.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu osobom spoza Rady obecnym na Sesji w ramach zapytań i wniosków po uprzednim zgłoszeniu.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu w dyskusji osobom zaproszonym celem zreferowania tematu.

3. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę Sesji.

§ 12. 1. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania Sesji.

2. Zapis ust. 1 dotyczy również Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 13. 1. Z każdej Sesji sporządza się na podstawie zapisu elektronicznego lub ręcznego protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. W/w zapisy z przebiegu Sesji przechowywane są w Biurze zgodnie z zasadami archiwizacji.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, numery uchwał oraz wyniki głosowania,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków i uchwał,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych,

- 2) podjęte uchwały,
- 3) opinie komisji,
- 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad,
- 5) usprawiedliwienie Radnych nieobecnych na Sesji.

4. Protokół numeruje się cyframi arabskimi. Uchwały numeruje się numerami rzymskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danej kadencji i cyframi arabskimi nadającymi im kolejność oraz oznaczenie roku kalendarzowego.

5. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze po 14 dniu roboczym od zakończenia obrad oraz na każdej następnej Sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między Sesjami, jednak nie później niż na najbliższej Sesji.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu zapisu dźwiękowego lub odczytaniu zapisu ręcznego.

7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego Rady, może przedłożyć je na następnej Sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

8. Protokoły obrad przechowuje się w Biurze, oraz zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sieradza.

9. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołów z wyłączeniem części Sesji tajnej.

§ 14. Radni uczestniczący w Sesji, potwierdzają swoją obecność przez złożenie podpisu na liście obecności.

Rozdział 4

Tryb głosowania

§ 15. 1. W głosowaniu podczas Sesji biorą udział wyłącznie Radni.

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku urządzenia do głosowania.

3. Rada może ustalić inny tryb głosowania.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących, wskazanych przez siebie Radnych, w szczególności członków Komisji Uchwał i Wniosków.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

6. W przypadku niezgodności w głosowaniu, określonym w ust. 2, Przewodniczący Rady zarządza powtórne głosowanie.

§ 16. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na Sesji spośród Radnych.

2. W głosowaniu Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno Radnych z listy obecności.

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

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

Rozdział 5

Uchwały Rady

§ 17. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na Sesjach podejmując uchwały.

§ 18. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować komisje stałe i doraźne Rady, co najmniej pięciu Radnych, Prezydent oraz Przewodniczący Rady.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie, do organów wymienionych w ust. 1 mogą występować w szczególności partie polityczne, organizacje społeczne, zawodowe, spółdzielcze – działające na terenie Miasta, a także samorząd mieszkańców osiedli i dzielnic.

3. Prace związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektów uchwał, a zwłaszcza zaopiniowania ich przez właściwe komisje Rady. Opinie komisji odczytywane są na Sesji.

§ 19. 1. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Prezydent.

2. Radni mogą składać wnioski o zmianę projektu uchwały.

3. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad wniesionymi propozycjami poprawek przed głosowaniem całości uchwały.

4. W przypadku uwzględnienia w projekcie uchwały poprawek Radnych, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie uchwałę wraz z uwzględnieniem wcześniej przegłosowanych poprawek.

5. W przypadku wątpliwości co do treści uchwały Przewodniczący Rady zarządza odczytanie projektu uchwały wraz z ewentualnymi poprawkami.

§ 20. 1. Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) część merytoryczną,
- 4) określenie zasad i w miarę możliwości środków ich realizacji,
- 5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 6) termin wejścia w życie uchwały, czas jej obowiązywania oraz sposób jej publikacji,
- 7) postanowienia dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer Sesji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

4. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołem z Sesji w Biurze.

5. Kopie podjętych uchwał w terminie do siedmiu dni od ich podjęcia przesyła się Prezydentowi do realizacji.

Rozdział 6

Komisje Rady

§ 21. 1. Rada powołuje komisje stałe i doraźne do określonych zadań.

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz spraw przekazywanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Prezydenta, członków komisji i mieszkańców.
3. Zakres działania komisji stałych określa odrębna uchwała Rady.
4. Zakres działania oraz czasokres komisji doraźnych określają uchwały Rady powołujące komisje.

§ 22. 1. Komisje na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego Rady wyłonią ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Komisje stałe działają w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę i składają ze swej pracy sprawozdania, do końca roku następnego.

§ 23. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Komisji ustalając projekt porządku posiedzenia, termin, miejsce rozpoczęcia posiedzenia i materiały, jakie członkowie komisji powinni otrzymać.

§ 24. Komisja może również odbywać posiedzenia wyjazdowe.

§ 25. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie jest prowadzone, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków każdej komisji.
3. Przewodnictwo wspólnej komisji obejmuje Przewodniczący Komisji, która zaproponowała odbycie wspólnego posiedzenia.

§ 26. Członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swą obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

§ 27. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący.

§ 28. 1. Wnioski, opinie i zalecenia mogą być podejmowane w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby Radnych wchodzących w skład komisji.

2. Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący Komisji otwierając jej obrady.
3. W przypadku braku wymaganego quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.
4. Komisja może powołać podkomisje, zespoły stałe lub doraźne.

§ 29. 1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Komisji przedstawia do przyjęcia, uprzednio wyłożony w Biurze protokół z poprzedniego posiedzenia komisji a także odpowiedzi na wnioski oraz proponowany porządek posiedzenia.

2. Ewentualne wnioski o zmianę porządku obrad, poddawane są pod głosowanie.
3. Z wnioskami o zmianę do porządku obrad może wystąpić każdy członek komisji.
4. Właściwą dyskusję nad każdym z punktów obrad mogą poprzedzać pytania do autorów prezentowanych materiałów oraz ich ustne wyjaśnienia lub uzupełnienia.

§ 30. Rozpatrywanie spraw wniesionych pod obrady komisji winno zakończyć się sformułowaniem przez

komisję wniosku, opinii lub zalecenia.

§ 31. Opinie, wnioski i zalecenia przyjmowane są w głosowaniu jawnym i podpisywane przez Przewodniczącego Komisji.

§ 32. 1. Komisja kieruje wnioski, opinie i zalecenia bezpośrednio do Prezydenta a do pozostałych adresatów za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Prezydent lub Przewodniczący Rady poinformuje komisje o podjętych działaniach w ciągu 14 dni.

§ 33. 1. Wniosek lub zalecenie winny zawierać w szczególności:

- 1) określenie adresata,
- 2) tytuł i kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi oraz numer protokołu (np. 2/2/03),
- 3) datę podjęcia wniosku lub zalecenia,
- 4) treść wnioskowanej lub zalecanej sprawy,
- 5) podpis Przewodniczącego Komisji.

2. Opinia powinna zawierać w szczególności:

- 1) tytuł, kolejny numer oraz numer protokołu (np. 2/2/03),
- 2) datę wydania opinii,
- 3) określenie kwestii w jakiej sprawie została wydana,
- 4) stanowisko komisji,
- 5) podpis Przewodniczącego Komisji.

§ 34. 1. Dla bezpośredniego zbadania spraw stanowiących przedmiot działania komisji - może ona przeprowadzać kontrole i wizytacje. W tym celu powołuje ona spośród swych członków zespoły kontrolne.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, Komisja może wystąpić do Rady z wnioskiem o powołanie specjalistów do zespołu kontrolnego.

§ 35. W skład zespołu wchodzi co najmniej 3 osoby. Zespół kontrolny działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji. Upoważnienie winno zawierać:

- 1) pieczęć nagłówkową Rady,
- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) tematykę kontroli,
- 4) określenie jednostki kontrolowanej.

§ 36. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli . Udostępnienie materiałów i informacji objętych tajemnicą służbową i państwową oraz ochroną danych osobowych, odbywa się na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

§ 37. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują: kierownik jednostki kontrolowanej oraz członkowie zespołu kontrolnego. Jeden egzemplarz protokołu Komisja przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wniesienia do protokołu własnych uwag i zastrzeżeń.

§ 38. 1. Członkowie zespołu kontrolnego składają na najbliższym posiedzeniu komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z propozycjami wniosków z niej wynikających.

2. Przewodniczący Komisji zaprasza kierownika jednostki kontrolowanej na posiedzenie komisji, na którym będą omawiane wyniki kontroli.

§ 39. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez komisję wniosków, opinii i zaleceń, który ponadto powinien zawierać:

- 1) kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi - od początku kadencji do jej końca / np.: 2/03 /09
- 2) datę, czas trwania i miejsce posiedzenia, nazwisko i imię Przewodniczącego,
- 3) porządek obrad,
- 4) streszczenie przebiegu obrad,
- 5) teksty podjętych wniosków i opinii,
- 6) podpis Przewodniczącego obrad.

Rozdział 7

Radni

§ 40. 1. Celem sprawowania mandatu Radnego jest działanie na rzecz dobra Miasta i jego mieszkańców.

2. Radny kieruje się w swoich działaniach zasadami etyki wynikającymi z treści roty ślubowania oraz przestrzega ograniczeń nałożonych ustawowo.

Rozdział 8

Tryb zgłaszania i udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych

§ 41. 1. Radni mają prawo składania interpelacji w formie pisemnej i ustnej do Prezydenta na Sesji lub w okresie międzysesyjnym.

2. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z nich wątpliwości i pytania.

3. W celu umożliwienia Radnym złożenia interpelacji, w porządku obrad każdej Sesji winien być oddzielny punkt - "Interpelacje, zapytania i wnioski".

4. Interpelacja złożona w okresie międzysesyjnym winna być odczytana na najbliższej Sesji przez Przewodniczącego Rady.

5. Biuro nie później niż w ciągu 10 dni po zakończeniu obrad Sesji, przekazuje zgłoszone interpelacje Prezydentowi.

§ 42. 1. Odpowiedzi na interpelacje udziela Prezydent bądź wskazana przez niego osoba, nie później niż w ciągu

14 dni od dostarczenia ich przez Biuro w formie pisemnej, niezależnie od ustnych wyjaśnień i informacji przekazanych na Sesji.

2. Kopię odpowiedzi Prezydent przesyła do Biura.

3. W razie uznania przez interpelującego odpowiedzi za niewystarczającą, może on zwrócić się podczas kolejnej Sesji do Prezydenta o jej uzupełnienie.

4. Biuro prowadzi rejestr interpelacji i czuwa nad ich terminową realizacją.

§ 43. Prezydent okresowo (raz na kwartał) analizuje realizację interpelacji i przedstawia Radzie wypracowane wnioski.

§ 44. 1. Mieszkańcy mogą składać na Sesjach zapytania.

2. Adresatem może być Prezydent, Rada, komisje lub inne osoby uczestniczące w Sesji

§ 45. 1. Na zapytanie Radnego odpowiedzi udziela ten, do którego zapytanie zostało skierowane.

2. Odpowiedź powinna być udzielona ustnie na tej samej Sesji, na której zostało postawione zapytanie, a jeżeli jest to niemożliwe, to pisemnie w uzgodnionym między zainteresowanymi terminie.

3. Treść zapytań i udzielonych odpowiedzi odnotowuje się w protokole z Sesji.

Rozdział 9

Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę

§ 46. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Prezydenta, oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Miasta.

2. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg Urzędu Miasta Sieradza.

3. Przewodniczący Rady:

1) przeprowadza kwalifikację pisma,

2) w przypadku kwalifikacji pisma jako skarga przekazuje ją do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej komisji Rady,

3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi.

§ 47. 1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,

2) przygotowania projektu odpowiedzi w formie uchwały,

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Prezydent jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Prezydenta oraz inne dostępne dokumenty.

4. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej Sesji Rady projekt uchwały komisji dotyczący rozpatrzenia skargi.

5. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu.

6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W SIERADZU

- § 1.** 1. Komisję Rewizyjną zwaną dalej komisją powołuje Rada.
2. Komisja jest stałą komisją Rady.
3. Komisja w imieniu Rady kontroluje działalność Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta.

- § 2.** 1. Liczbę członków komisji określa Rada.
2. W skład komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych działających w Radzie, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

- § 3.** 1. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.
2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje w ciągu 7 dni od dnia powołania Komisji Przewodniczący Rady i przewodniczy temu posiedzeniu do momentu wyboru Przewodniczącego Komisji.

§ 4. Do zadań komisji należy :

- 1) Kontrolowanie działalności Prezydenta i jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, w tym między innymi:
 - a) realizacja inwestycji miejskich,
 - b) dbałość o mienie komunalne oraz prawidłowość obrotu tym mieniem i jego wykorzystaniem,
 - c) jakość usług świadczonych na rzecz Miasta,
 - d) wypełnianie roli organu założycielskiego wobec spółek prawa handlowego,
 - e) sposób i forma wypełniania funkcji pracodawcy,
 - f) sposób i prawidłowość wykonywania zadań zleconych.
- 2) opiniowanie projektów budżetu a następnie prawidłowości jego wykonywania, w tym przestrzegania zasad działalności finansowej oraz zasad prowadzenia rachunkowości,
- 3) kontrolowanie realizacji zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady,
- 4) kontrolowanie prawidłowego i celowego wykorzystania zaciągniętych przez Miasto kredytów, pożyczek oraz udzielanych gwarancji i poręczeń,
- 5) występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi,
- 6) powoływanie zespołów kontrolnych składających się ze specjalistów do przeprowadzenia kontroli wymagających wiedzy specjalistycznej,

- 7) opiniowanie wszystkich projektów uchwał przedkładanych Radzie w zakresie formy ich opracowania,
- 8) inicjowanie uchwał w każdej sprawie będącej przedmiotem działania Rady,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę.

§ 5. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, który ustala:

- 1) projekt porządku obrad,
- 2) termin i miejsce posiedzenia,
- 3) materiały, które członkowie komisji winni otrzymać.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia zgodnie z przyjętym planem co najmniej sześć razy w roku z własnej inicjatywy, a także na wniosek Rady, 3 Radnych-członków Komisji, Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, gdy zajdzie pilna potrzeba zbadania określonego problemu, sprawy lub zajęcia stanowiska w wybranym temacie.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji, funkcję tę pełni Wiceprzewodniczący.

4. Wynikiem pracy posiedzenia komisji jest wypracowanie stanowiska w zakresie rozpoznawanych spraw i problemów przybierających postać wniosku, opinii lub zalecenia.

5. Przewodniczący jest upoważniony w imieniu komisji do podejmowania czynności o charakterze techniczno - organizacyjnym.

§ 6. 1. Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący Komisji otwierając jej obrady. W przypadku braku wymaganego quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

2. Głosowanie jest jawne.

§ 7. 1. Wnioski, opinie i zalecenia są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności na posiedzeniu komisji co najmniej połowy liczby Radnych wchodzących w skład komisji.

2. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia, Przewodniczący przedstawia:

- 1) do przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Komisji, uprzednio wyłożony w Biurze,
- 2) proponowany porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie,
- 3) otrzymane w okresie między posiedzeniami odpowiedzi na zgłoszone wnioski

3. Rozpatrzenie każdej ze spraw będącej przedmiotem posiedzenia, winno zakończyć się sformułowaniem przez komisję wniosku, zalecenia lub opinii.

§ 8. 1. Komisja kieruje wnioski, opinie i zalecenia do Prezydenta, bądź bezpośrednio do adresata za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Adresaci wniosków, opinii i zaleceń w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego, winni zająć stanowisko powiadamiając o tym komisję. W przypadku odmiennego niż komisja stanowiska, adresat winien przedstawić na piśmie uzasadnienie.

3. Wniosek lub zalecenie winny zawierać:

- 1) oznaczenie adresata,
- 2) tytuł i kolejny numer (oznaczony cyframi arabskimi) oraz numer protokołu (przykład: wniosek lub zalecenie nr

1 z protokołu nr 2/03 będzie wyglądał następująco : 2/01/03),

- 3) datę podjęcia wniosku lub zalecenia,
- 4) treść wnioskowanej lub zalecanej sprawy,
- 5) podpis Przewodniczącego Komisji.

4. Opinia winna zawierać:

- 1) datę wydania opinii,
- 2) tytuł i kolejny numer oraz numer protokołu, (jak wyżej),
- 3) określenie sprawy w jakiej została wydana,
- 4) stanowisko komisji,
- 5) podpis Przewodniczącego Komisji.

5. Na Sesji opinię komisji przedstawia jej Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 9. 1. Do zbadania konkretnych spraw, komisja powołuje ze swego grona zespoły kontrolne, którym powierza przeprowadzenie kontroli lub wizytacji.

2. W uzasadnionych wypadkach komisja może wystąpić do Rady z wnioskiem w formie projektu uchwały o powołanie specjalistów do tworzonego przez siebie zespołu kontrolnego.

§ 10. 1. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej 3 członków komisji.

2. Zespół kontrolny działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Komisji.

3. Upoważnienie winno zawierać:

- 1) pieczęć nagłówkową Rady,
- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) tematykę kontroli,
- 4) określenie jednostki kontrolowanej.

§ 11. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić kontrolującym , wszystkie materiały z wyłączeniem zastrzeżonych odrębnymi przepisami.

§ 12. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które podpisują kierownik jednostki kontrolowanej oraz członkowie zespołu kontrolnego.

2. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w kontrolowanej jednostce.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo wnieść do protokołu własne uwagi i zastrzeżenia.

4. Na najbliższym posiedzeniu komisji członkowie zespołu kontrolnego składają sprawozdanie z przebiegu kontroli wraz z propozycjami wniosków z niej wynikających.

5. W posiedzeniu tym bierze udział kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 13. Protokół z przeprowadzonej kontroli winien zawierać :

- 1) pieczęć nagłówkową Rady,

- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) dokładne określenie jednostki kontrolowanej,
- 4) określenie osób udzielających wyjaśnień,
- 5) określenie tematycznego i czasowego zakresu kontroli,
- 6) ustalenia kontroli,
- 7) zalecenia pokontrolne ze wskazaniem terminu ich realizacji,
- 8) uwagi i zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej co do przebiegu kontroli i stwierdzonych uchybień,
- 9) podpisy:
 - a) kierownika jednostki kontrolowanej,
 - b) przewodniczącego i członków zespołu kontrolnego.

§ 14. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez komisję wniosków, opinii, zaleceń, który ponadto winien zawierać:

- 1) kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi od początku kadencji do jej końca: (np.1/03),
- 2) datę, czas trwania i miejsce posiedzenia,
- 3) nazwisko i imię Przewodniczącego oraz osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 4) porządek obrad,
- 5) streszczenie przebiegu obrad,
- 6) teksty podjętych wniosków i opinii,
- 7) podpis Przewodniczącego Komisji.

§ 15. Protokoły z posiedzeń komisji przechowuje się w Biurze przez czas określony odrębnymi przepisami.