



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 31 października 2018 r.

Poz. 3774

UCHWAŁA NR XII/10/2018 RADY MIEJSKIEJ W STARACHOWICACH

z dnia 26 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Starachowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1), art. 22 ust. 2 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Starachowice, stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XI/12/2014 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Starachowice (Dz. Urz. Woj. Świąt. z dnia 5 września 2014 r. poz. 2435).

§ 3. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie od pierwszego dnia kadencji organów samorządu miasta Starachowice następującej po kadencji, w której została podjęta.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Starachowice.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Starachowicach

Michał Walendzik

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XII/10/2018
Rady Miejskiej w Starachowicach
z dnia 26 października 2018 r.

Statut Miasta Starachowice

Część pierwsza Postanowienia ogólne

§ 1. Miasto Starachowice jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2. 1. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 31,8 km².

2. Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą wspólnoty samorządowej jest miasto Starachowice.

§ 3. 1. Miasto posiada herb określony w załączniku nr 2 do Statutu.

2. Miasto posiada flagę określoną w załączniku nr 2a do Statutu.

3. Miasto posiada sztandar określony w załączniku nr 2b do Statutu.

§ 4. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych organów miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 5. Ilekroć w Statucie Miasta Starachowice jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Starachowice,

3. mieście – należy przez to rozumieć miasto Starachowice,

4. gminie – należy przez to rozumieć gminę Starachowice,

5. radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Starachowicach,

6. przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć odpowiednio przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Starachowicach,

7. przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć prowadzącego obrady odpowiednio, przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących Rady, przewodniczących komisji, zastępców przewodniczących komisji,

8. radnym – należy przez to rozumieć – radnego Rady Miejskiej w Starachowicach,

9. prezydencie – należy przez to rozumieć prezydenta miasta Starachowice,

10. komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Starachowicach,

11. sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Starachowicach,

12. klubie – należy przez to rozumieć klub radnych,

13. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Starachowicach.

§ 6. Zakres działania i zadania miasta określają:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) gminne jednostki organizacyjne, spółki, samorządowe instytucje kultury,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. 1. Miasto wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawami.

2. Zadania określone w ust. 1 miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych.

§ 9. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 10. 1. W celu realizacji określonych zadań miasto może tworzyć gminne jednostki organizacyjne lub przystępować do spółek i spółdzielni.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera Załącznik nr 3 do Statutu.

3. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

4. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych gminy.

§ 11. 1. Wykonywanie zadań publicznych przez organy gminy odbywa się na zasadzie jawności ustawowej.

2. Ograniczenie jawności ustawowej może wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Każdy ma prawo wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej komisji jak również ma prawo wglądu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych gminy.

4. Przebieg sesji Rady jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk - cyfrowy zapis audio i video.

5. Nagrania z sesji Rady, o których mowa w ust. 4, oraz imienne wykazy głosowań radnych są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy i w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Protokoły z sesji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, a także odpowiedzi na nie są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy .

7. Uchwały Rady są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Zarządzenia prezydenta są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Wgląd do dokumentów, o których mowa w ust. 3 oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej, na terenie Urzędu Miejskiego, w godzinach jego pracy. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii.

10. Nie udostępnia się odręcznych notatek, projektów dokumentów, niekompletnych informacji, materiałów roboczych z prac organów Gminy.

11. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego, niezwłocznie w formie zgodnej z żądaniem, o ile środki techniczne którymi dysponuje urząd, umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony.

12. Na wniosek uprawnionego prezydent miasta lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie, poprzez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

Część druga

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w mieście.

2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców miasta w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującym kodeksem wyborczym.

3. Rada w głosowaniu tajnym wybiera i odwołuje ze swego grona przewodniczącego i od 1 do 3 wiceprzewodniczących.

§ 13. Radny reprezentuje wspólnotę samorządową gminy, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom miasta do rozpatrzenia.

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

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Radny składa oświadczenie majątkowe na podstawie odrębnych przepisów prawa.

5. W wykonywaniu mandatu radnego, radny ma prawo, jeśli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń w których znajdują się te materiały i informacje, oraz wglądu w działalność gminy, a także spółek z udziałem gminy, gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej.

6. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do prezydenta.

§ 15. Przewodniczący Rady jest uprawniony do wydawania poleceń służbowych pracownikom urzędu wykonującym zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych, w przypadku realizacji zadań takich jak:

- 1) Organizowanie pracy rady i prowadzenie obrad.
- 2) Przekazywanie prezydentowi interpelacji i zapytań radnych.
- 3) Przyjmowanie od radnych oświadczeń majątkowych.
- 4) Analiza oświadczeń majątkowych.
- 5) Wystąpienia do CBA w sprawie kontroli oświadczenia majątkowego radnego.
- 6) Przedkładanie radzie miejskiej informacji po analizie oświadczeń majątkowych.
- 7) Przekazywanie prezydentowi kopii oświadczeń majątkowych, które otrzymał.
- 8) Przyjmowanie korespondencji w sprawach przejęcia zadań i kompetencji prezydenta oraz wystąpienia przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji prezydenta oraz aktów ślubowania przed komisarzem wyborczym.
- 9) Zawiadamianie wojewody o okolicznościach związanych z przemijającą przeszkodą pełnienia funkcji w wykonywaniu zadań i kompetencji prezydenta.

§ 16. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 17. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

§ 18. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe.

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

§ 19. 1. W Radzie funkcjonują następujące komisje stałe:

- a) Komisja Rewizyjna,
- b) Komisja Finansów i Budżetu,

- c) Komisja Gospodarcza,
- d) Komisja Edukacji, Kultury, Zdrowia i Sportu,
- e) Komisja Skarg Wniosków i Petycji.

§ 20. 1. W skład komisji wchodzi radni.

2. Radny może być członkiem jednej komisji stałej; w pozostałych komisjach stałych może uczestniczyć bez prawa głosowania; ograniczenie to nie dotyczy członków Komisji Rewizyjnej i członków komisji doraźnych.

§ 21. Zakres działania Komisji stałych i doraźnych określają uchwały o ich powołaniu.

§ 22. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu Rady.

§ 23. 1. Szczegółowy tryb działania Rady określa Regulamin Rady Miejskiej w Starachowicach stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

2. Szczegółowy tryb działania Komisji określa Regulamin Komisji stałych Rady Miejskiej w Starachowicach stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

3. Szczegółowy tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Starachowicach stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

4. Szczegółowy tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Starachowicach stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

§ 24. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub jest niezależną od Rady formą organizacyjną i może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 25. 1. Klub tworzy się na okres kadencji Rady.

2. Celem działania klubów jest współpraca grupy radnych przy wykonywaniu mandatu radnego.

§ 26. 1. Przewodniczący klubu informuje przewodniczącego rady o powstaniu klubu, nazwie klubu, imionach i nazwiskach członków.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają niezwłocznie aktualizacji w przypadku zaistnienia takiej przyczyny.

§ 27. 1. Klub radnych ma uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Prezentacja opinii przez przedstawiciela klubu może nastąpić na sesji lub w formie pisemnej.

3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu przewodniczący klubu przedstawia przewodniczącemu rady projekt uchwały w celu umieszczenia projektu w porządku obrad rady. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje wskazany przez klub przedstawiciel.

Część trzecia

Organy wykonawcze i zarządzające miasta

§ 28. 1. Organem wykonawczym Gminy jest prezydent, który powołuje i odwołuje swojego zastępcę lub zastępców oraz określa ich liczbę.

2. Pracodawcą prezydenta jest urząd.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec prezydenta, związane z nawiązywaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez prezydenta osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta, z zastrzeżeniem że wynagrodzenie prezydenta ustala Rada w drodze uchwały.

§ 29. 1. Do zadań prezydenta jako organu wykonawczego miasta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i innych uchwał,
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) ustalanie planu wykonania budżetu i informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 5) decydowanie w sprawach zwykłego zarządu majątkiem miasta, w tym:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nieprzekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nieprzekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 7) decydowanie o wydatkach koniecznych nieuwzględnionych w budżecie niepowodujących naruszenia dyscypliny budżetowej,
- 8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilnych,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 11) ustalanie zakresu zadań dla swoich Zastępców oraz Sekretarza Miasta,
- 12) przedkładanie Radzie projektu Statutu do uchwalenia oraz propozycji zmian w Statucie,
- 13) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w sprawach niecierpiących zwłoki z tym, że wydane zarządzenia wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
- 14) reprezentowanie miasta na zewnątrz,
- 15) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłoszenie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 16) opracowanie raportu o stanie gminy.

§ 30. Do zadań prezydenta w zakresie kierowania urzędem należy:

- 1) organizacja pracy urzędu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał Rady zgodnie z ustawą,
- 3) ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) przygotowywanie wniosków dla Rady,
- 5) przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności administracyjnej,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; prezydent może upoważnić również swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 7) wydawanie zarządzeń i decyzji wynikających z przepisów szczególnych.

§ 31. Prezydent wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 32. 1. Prezydent jest kierownikiem urzędu i przełożonym wszystkich pracowników urzędu.

2. Prezydent wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Prezydent podejmuje czynności prawne wobec osób świadczących usługi na rzecz urzędu.

4. Zastępstwo prezydenta podczas nieobecności pełni pierwszy zastępca.

5. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Starachowicach nadany w drodze zarządzenia prezydenta.

§ 33. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo prezydent albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez prezydenta osobą.

2. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, które nie posiadają osobowości prawnej, zarządzają mieniem gminnym i składają stosowne w tym zakresie oświadczenia na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta.

5. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda prezydenta.

Część czwarta

Zasady tworzenia, podziału, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych

§ 34. 1. Rada może dokonać podziału miasta na osiedla, określając ich nazwę i granice.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami na podstawie przepisów odrębnych.

3. Rada również może dokonać podziału, łączenia bądź zniesienia jednostki pomocniczej (osiedla) w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 35. 1. Z inicjatywą utworzenia, podziału, łączenia bądź zniesienia jednostki pomocniczej wystąpić może prezydent, grupa radnych bądź minimum 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza prezydent w porozumieniu z mieszkańcami tego obszaru.

3. Projekt granic powinien uwzględniać w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 36. 1. Wybory do samorządu osiedlowego zarządza Rada, gdy 1/20 mieszkańców osiedla wyrazi pisemną wolę w formie przewidzianej dla zgłaszania kandydatur na radnych.

2. Organom samorządów osiedlowych mogą być przekazywane uchwałą Rady składniki mienia gminnego celem ich wykorzystania dla potrzeb społeczności lokalnej.

3. Członek organu samorządu osiedlowego może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

§ 37. Jednostki pomocnicze nie prowadzą odrębnej gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 38. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu tej jednostki.

Część piąta

Zasady i tryb rozpatrywania skarg oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady

§ 39. 1. Rada rozpatruje skargi na działania prezydenta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane do Rady przez obywateli.

2. Ewidencję skarg, wniosków i petycji prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

3. Korespondencję w sprawach skarg, wniosków i petycji prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Rozpatrzeniem skarg, wniosków i petycji zajmuje się Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 40. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza wstępną kwalifikację pisma jako skargi, wniosku, petycji,
- 2) przedstawia Radzie projekt uchwały w sprawie przekazania skargi, wniosku, petycji do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały dotyczący rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji,
- 4) przygotowuje i podpisuje zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku, petycji.

Część szósta

Konsultacje z mieszkańcami, budżet obywatelski, referendum gminne

§ 41. 1. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz innych ważnych sprawach dla gminy mogą być przeprowadzone konsultacje społeczne z jej mieszkańcami.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

3. Szczególną formą konsultacji społecznych w zakresie przeznaczenia części wydatków w budżecie miasta na wskazane przez mieszkańców zadania jest budżet obywatelski.

4. Rada Miejska określa w drodze uchwały wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego, kolejność działań oraz zasady głosowania.

§ 42. 1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla miasta.

2. Referendum przeprowadza się zgodnie z zapisami ustawy o referendum gminnym.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Opis granic miasta z mapą

Granica miasta Starachowice, poczynając od punktu granicznego nr 1697 położonego w północno-zachodniej części miasta przy szlaku kolejowym Skarżysko-Kamienna – Sandomierz, biegnie północną stroną bocznicy kolejowej prowadzącej do Zakładów Starachowickich „STAR” S.A. w kierunku ogólnym wschodnim do terenów strzelnicy sportowej tych Zakładów, następnie zewnętrzną granicą tego obiektu i ponownie boczną kolejową, zachowując ten sam kierunek, dochodzi do linii oddziałowej oddzielającej oddziały leśne 139/ 138.

Od tego punktu granica załamuje się w kierunku północnym i biegnie wschodnią stroną wyżej opisanej linii oddziałowej do punktu granicznego nr 193 położonego przy drodze leśnej. Tu granica zmienia kierunek na wschodni i biegnie północną stroną drogi leśnej do południowo-zachodniego naroża parkingu położonego w rejonie cmentarza „Bugaj” i MZK. Od tego punktu granica przyjmuje kierunek północny i biegnie zachodnią stroną parkingu, następnie zmienia kierunek na wschodni i biegnie północną stroną drogi leśnej do linii oddziałowej dzielącej oddziały 137/ 136. W tym miejscu biegnie wschodnią stroną tej linii do punktu przecięcia z północną stroną drogi leśnej.

Od tego punktu granica przyjmuje kierunek południowo-wschodni i biegnie północną stroną drogi do wylotu bocznicy kolejowej byłej kopalni „Majówka”, a następnie północnym brzegiem tej bocznicy do linii oddziałowej, dzielącej oddziały 149/148. Tu granica zmienia kierunek na południowy i biegnie wschodnią stroną tej linii i dalej w kierunku ogólnym południowym linią łamaną po granicy oddziału 159 i gruntów kopalni „Majówka”, a następnie linią prostą, dzielącą oddział 159 do punktu granicznego nr 37. W punkcie tym granica załamuje się w kierunku południowo - wschodnim i biegnie do punktu granicznego nr 3 położonego przy drodze leśnej. Następnie załamuje się w kierunku południowo-zachodnim i biegnie wschodnią stroną tej drogi do styku z ulicą Leśną. Stąd przyjmuje kierunek wschodni biegnąc północną stroną ulicy Leśnej do północno-wschodniego naroża oddziału 173.

Tu załamuje się w kierunku południowym i biegnie wschodnią stroną linii oddziałowej oddziałów 173, 180, 185 i 191 do granicy z gruntami wsi Dziurów. Następnie załamuje się w kierunku zachodnim i biegnie do drogi oddzielającej wieś Dziurów i byłą wieś Michałów, stąd w kierunku południowo-zachodnim, wschodnim brzegiem tej drogi do szlaku kolejowego Skarżysko-Kamienna - Sandomierz, przecina ten szlak i rzekę Kamienna i dalej w kierunku wschodnim, południowym brzegiem rzeki Kamienna na długości 180 m. Po czym przyjmuje kierunek południowo-zachodni i biegnie wzdłuż granicy dzielącej wieś Dziurów i Kuczów oraz byłej wsi Michałów do punktu przecięcia z szosą Starachowice - Ostrowiec Świętokrzyski. Tu załamuje się w kierunku zachodnim i biegnie południową stroną tej szosy na odcinku 167 m do drogi polnej dzielącej wieś Kuczów i byłą wieś Michałów. W punkcie tym ponownie przyjmuje kierunek południowo-zachodni i biegnie wschodnim brzegiem tej drogi do styku granic z gruntami Lasów Państwowych. Tu przyjmuje kierunek północno-zachodni i biegnie wzdłuż granicy Lasów Państwowych do punktu granicznego nr 356. W punkcie tym granica załamuje się w kierunku północnym i biegnie do punktu nr 354 położonego przy skrzyżowaniu dróg Starachowice - Ostrowiec Świętokrzyski - Nowa Słupia, stąd w kierunku ogólnym północno - zachodnim zachodnią stroną szosy Starachowice - Ostrowiec Świętokrzyski do punktu przecięcia się tej szosy z drogą leśną i dalej południową stroną tej drogi w kierunku zachodnim do południowo-zachodniego naroża Leśniczówki „Wanacja”.

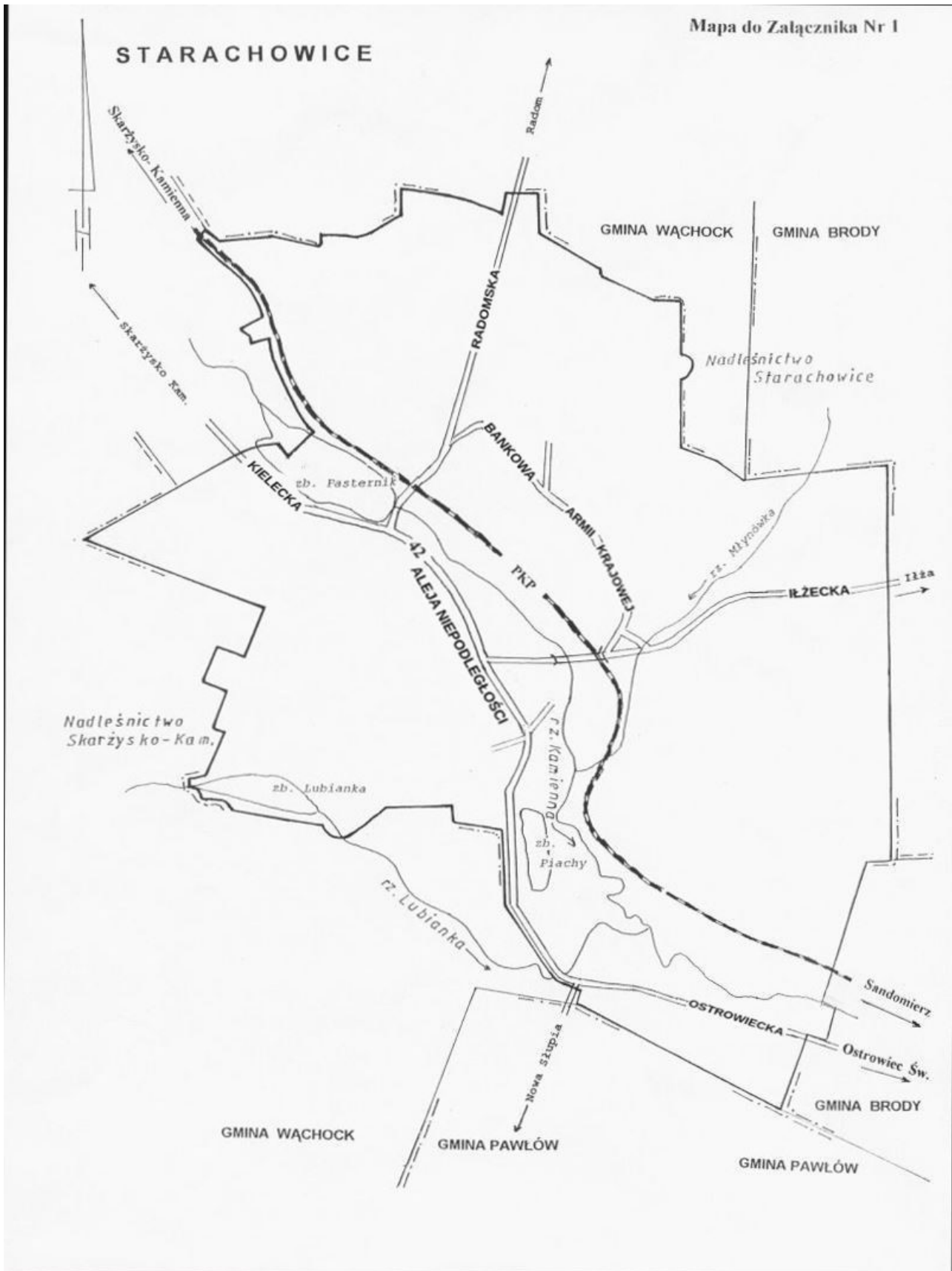
Następnie przyjmuje kierunek północny, dochodząc do ulicy Myśliwskiej i biegnie początkowo południową stroną tej ulicy, a następnie południową stroną drogi leśnej w kierunku ogólnym zachodnim, dzieląc oddziały leśne 27, 28, 29 i 30 dochodzi do linii dzielącej oddziały 30/31. Tu zmienia kierunek na północny i biegnie wschodnią stroną linii oddziałowej do granicy zalewu na rzece Lubiance i granicą tego zalewu, linią łamaną, do styku z byłą granicą miasta Starachowice i dalej po granicy Lasów Państwowych w kierunku ogólnym północnym, linią łamaną, do punktu granicznego nr 240.

Stąd granica przyjmuje kierunek północno-zachodni i biegnie granicą Lasów Państwowych do punktu granicznego nr 253 i dalej w kierunku ogólnym północno-wschodnim po granicy Lasów Państwowych nie zmieniając kierunku, wzdłuż granicy ze wsią Wąchock - Wygoda przecina ulicę Kielecką, a następnie wzdłuż grobli do punktu granicznego nr 274.

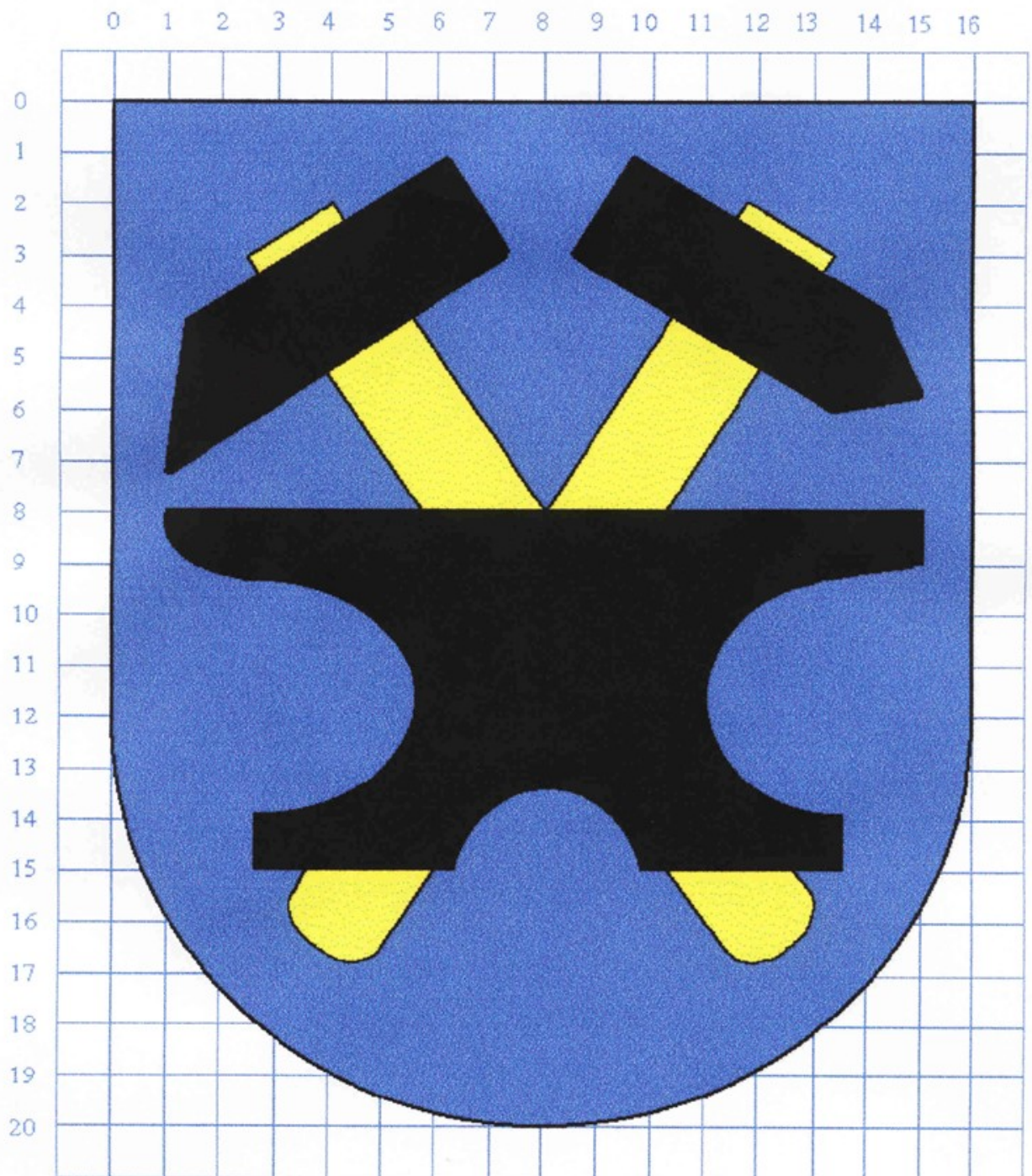
Od tego punktu przyjmuje kierunek północno - wschodni dochodząc do szlaku kolejowego Skarżysko-Kamienna - Sandomierz, następnie załamuje się w kierunku północno-zachodnim i biegnie wzdłuż

zachodniej granicy pasa kolejowego PKP, obejmując działki nr 2846, 2860, 2861 i 2862 wsi Wąchock - Wygoda do rozjazdu szlaku kolejowego Skarżysko-Kamienna i boczniczy kolejowej Zakładów Starachowickich „STAR” S.A. Tu granica zmienia kierunek na północny, przecina tory kolejowe wspomnianego szlaku i dochodzi do punktu granicznego nr 1697, skąd rozpoczęto opis granic miasta.

Opis granicy został dokonany na podstawie § 3 i § 5 rozporządzenia Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 09 lutego 1983 r. w sprawie zmiany granic niektórych miast w województwach: białkopodlaskim, katowickim, kieleckim i leszczyńskim (Dz. U. 1983 r. Nr 10 poz. 52) oraz Zarządzenia Nr 31/83 Wojewody Kieleckiego z dnia 09 maja 1983 r. w sprawie szczegółowego opisu granic miasta Starachowice.



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Herb miasta Starachowice z opisem**Opis herbu miasta**

Ustala się, że herbem miasta Starachowice jest kowadło ze skrzyżowanymi nad nim młotkami umieszczone w tarczy herbowej koloru niebieskiego.

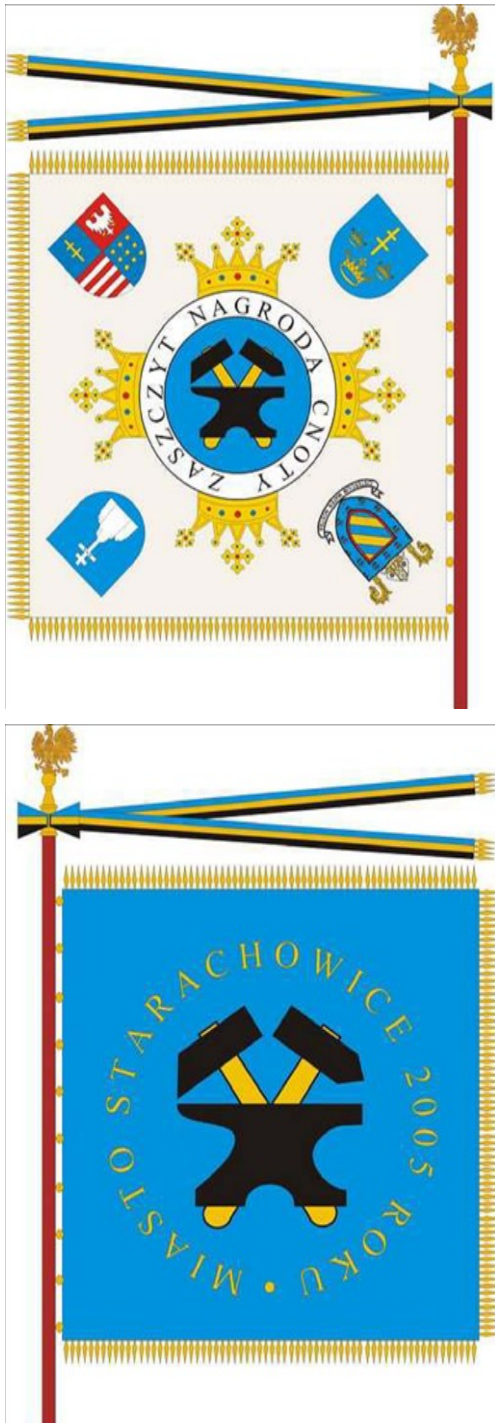
Kowadło i młotki są koloru czarnego zaś trzonki młotków żółte. Kowadło i młotki były już od 1917 roku częścią pieczęci miasta Wierzbnika. Po drugiej wojnie światowej te elementy słusznie przyjęto za herb miasta.

Załącznik Nr 2a do Załącznika Nr 1

Flaga miasta Starachowice z opisem**Opis flagi miasta**

Flagę Miasta Starachowice stanowi odzwierciedlenie herbu miasta – to jest kowadło ze skrzyżowanymi za nim młotkami – na błękitnej płachcie. Kowadło i młotki są koloru czarnego zaś trzonki młotków są żółte. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8

Załącznik Nr 2b do Załącznika Nr 1

Sztandar miasta Starachowice z opisem**Opis sztandaru miasta**

Sztandar miasta Starachowice, składa się z dwubarwnej tkaniny w kształcie kwadratu o bokach długości stu centymetrów, które są obszyte (z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca), złotą frędzlą o szerokości pięciu centymetrów.

Na głównym, błękitnym płacie sztandaru, zostało umieszczone godło miasta Starachowice, to jest czarne kowadło i dwa czarne młoty ze złotymi styliskami wychodzącymi poza podstawę kowadła. Kolor płata sztandaru jest taki sam, jak pole tarczy w herbie miasta Starachowice, czyli błękitne. Będący obecnie w użyciu herb Starachowic, nawiązuje do wyobrażenia występującego na pieczęci Magistratu Wierzbnika

z 1917 roku. Godło herbowe miasta otacza napis majuskulny: MIASTO STARACHOWICE 2005 ROKU. Data umieszczona pomiędzy literami, wskazuje na rok ufundowania sztandaru.

Na odwrotnej stronie sztandaru widoczny jest płat w kolorze białym o odcieniu écru. Na jego środku znajduje się napis majuskulny zawierający łacińską sentencję w polskim tłumaczeniu: ZASZCZYT NAGRODĄ CNOTY („HONOR VIRTUTIS PRAEMIUM”), mający podkreślić, że wybrane władze pracują dla dobra miasta.

Otok został połączony z czterema koronami w kształcie krzyża. Korony pochodzą z herbu kapituły i biskupstwa krakowskiego, do którego należał cały teren obecnego powiatu starachowickiego i miasto Starachowice. Znajdujące się na tym terenie osady Starachowice i Wierzbnik, należały do cystersów i benedyktynów. Korony wskazują, że miejscowości te były własnością kościelną, położone zaś na obszarze należącym do biskupstwa krakowskiego.

Wokół otoku oraz koron kapituły i biskupstwa krakowskiego, w narożnikach płata sztandaru widoczne są cztery herby, z których dwa nawiązują do dzisiejszego położenia miasta, a trzeci i czwarty do właścicieli miejscowości: Starachowic i Wierzbnika w średniowieczu i okresie nowożytnym, z połączenia których powstały dzisiejsze Starachowice, czyli zakonu cystersów i zakonu benedyktynów.

W lewym górnym narożniku od strony patrzącego, widoczny jest herb obecnego województwa świętokrzyskiego, z podwójnym złotym krzyżem patriarchalnym w pierwszym, najważniejszym polu heraldycznym. W prawym, górnym polu herb obecnego powiatu starachowickiego, czyli trzy złote korony na błękitnym polu w ustawieniu 2:1, z podwójnym złotym krzyżem patriarchalnym w środku, którego stolicą jest miasto Starachowice.

Natomiast w lewym dolnym narożniku widoczny jest herb benedyktynów, Zakonu który powstał w 529 roku na Monte Cassino, założony przez Benedykta z Nursji (ok. 480-550 r.). Zakon ten nie posiadał jednolitego godła. Dlatego herb na sztandarze nawiązuje do godła jakim posługiwały się w okresie przedzoborowym polskie opactwa benedyktyńskie. Był to najczęściej podwójny krzyż stojący na szczycie góry z napisem PAX na dolnej belce co stanowi jedno z najczęściej powtarzanych w zakonie haseł i znaczy tyle co pokój. Krzyż ten miał nawiązywać do macierzystego opactwa Monte Cassino oraz zasady zakładania opactw benedyktyńskich w górach.

Natomiast w prawym dolnym narożniku od strony patrzącego, znajduje się herb zakonu cystersów. Herb Zakonu przedstawia błękitną tarczę, na której umieszczone są srebrne lilie w sześciu pasach. W środku znajduje się druga tarcza z czerwoną bordiurą oraz złotymi i błękitnymi pasami w skos, na przemian. Nad tarczą umieszczona jest infuła i dwa pastorały. Pod tarczą znajduje się szarfa z napisem: CISTERCIUM MATER NOSTRA (Citeaux naszą Matką), który nawiązuje do macierzystego klasztoru zakonu. Godło cystersów reprezentuje na sztandarze cystersów z Wąchocka.

Drzewce sztandaru jest zwieńczone głowicą w kształcie orła, czyli godła państwowego. Na drzewcu mogą zostać wbite gwoździe, każdy wskazujący na fundatora sztandaru. Do drzewca przywieszona jest szarfa błękitno-złoto-czarna, nawiązująca swoimi barwami do herbu miasta.

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, spółek, samorządowych instytucji kultury, fundacji i spółdzielni

I. Gminne jednostki organizacyjne i spółki

1. Gminne jednostki organizacyjne:

- 1) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji Jednostka Budżetowa,
 - 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 3) Środowiskowy Dom Samopomocy w Starachowicach,
 - 4) Centrum Usług Wspólnych,
 - 5) Przedszkola:
 - a) Przedszkole Miejskie nr 2 im. Kubusia Puchatka ul. Oświatowa 2,
 - b) Przedszkole Miejskie nr 6 ul. Świętej Barbary 4,
 - c) Przedszkole Miejskie nr 7 al. Armii Krajowej 6a,
 - d) Przedszkole Miejskie nr 10 Niezapominajka ul. Prądyńskiego 2a,
 - e) Przedszkole Miejskie nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Misia Uszatka ul. Górna 13,
 - f) Przedszkole Miejskie nr 13 ul. Leśna 40,
 - g) Przedszkole Miejskie nr 14 im. Jana Brzechwy ul. Graniczna 10,
 - h) Przedszkole Miejskie nr 15 ul. Na Szlakowisku 7 b,
 - 6) Szkoły:
 - a) Szkoła Podstawowa nr 1, im. Jana Kochanowskiego, ul. 1-go Maja 11,
 - b) Szkoła Podstawowa nr 2, im. Jana Pawła II, ul. Ostrowiecka 134,
 - c) Szkoła Podstawowa nr 6, im. Obrońców Westerplatte, ul. Moniuszki 117,
 - d) Szkoła Podstawowa nr 9, im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej, ul. Oświatowa 5,
 - e) Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi, im. Szarych Szeregów, al. Armii Krajowej 1,
 - f) Szkoła Podstawowa nr 11, im. majora Jana Piwnika „Ponurego”, ul. Leśna 2,
 - g) Szkoła Podstawowa nr 12, im. Mikołaja Kopernika, ul. Słoneczna 1a,
 - h) Szkoła Podstawowa nr 13, im. Kornela Makuszyńskiego, ul. Ignacego Prądyńskiego 2.
 - 7) Gimnazja:
 - a) Gimnazjum nr 1, im. generała Antoniego Hedy „Szarego”, ul. Kielecka 3,
 - b) Gimnazjum nr 2, im. Stefana Żeromskiego, ul. Iłżecka 39,
 - c) Gimnazjum nr 3, im. Henryka Sienkiewicza, ul. Leśna 2,
 - d) Gimnazjum nr 4, im. Polskich Noblistów, Al. św. Jana Pawła II 18.
2. Spółki komunalne:
- 1) Zakład Energetyki Ciepłej Sp. z o. o.
 - 2) Starachowickie Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Wspólny Dom” Sp. z o. o.
3. Spółki z udziałem Skarbu Państwa:
- 1) Specjalna Strefa Ekonomiczna „Starachowice” S. A.

4. Spółki z udziałem gminy:

- 1) Zakład Unieszkodliwiania Odpadów „Janik” Sp. z o. o.

5. Spółki międzygminne:

- 1) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Starachowicach.

II. Samorządowe instytucje kultury:

1. Starachowickie Centrum Kultury,
2. Miejska Biblioteka Publiczna.

III. Fundacje

1. Fundacja – Agencja Rozwoju Regionalnego.

IV. Spółdzielnie

1. Spółdzielnia Socjalna „Starachowiczanka”.

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

Regulamin Rady Miejskiej w Starachowicach

§ 1. 1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Starachowicach.

2. Siedzibą Rady jest Urząd Miejski w Starachowicach, ul. Radomska 45.

§ 2. Sesje Rady odbywają się na podstawie przepisów: ustawy, Statutu Miasta oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Rada odbywa sesje w ilości niezbędnej do wypełnienia swoich zadań i obowiązków, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Tematy wiodące sesji Rady określa półroczny plan pracy Rady sporządzony przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczących.

§ 4. 1. Sesje organizuje i zwołuje przewodniczący:

- a) z własnej inicjatywy,
- b) na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
- c) na wniosek prezydenta.

2. Przewodniczący ustala miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad, porządek obrad, listę zaproszonych gości oraz zakres niezbędnych materiałów na sesję.

3. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych mailowo, telefonicznie lub sms nie później niż na trzy dni robocze przed sesją, a w przypadku sesji nadzwyczajnych na dwa dni robocze przed sesją.

4. Materiały na sesję, tj. porządek sesji, projekty uchwał i inne niezbędne materiały są dostarczane w wersji elektronicznej na trzy dni robocze przed sesją, a w przypadku sesji nadzwyczajnych na dwa dni robocze przed sesją.

5. Na pisemny wniosek radnego materiały na sesję, zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego mogą być umieszczone w osobistych teczkach radnych w Biurze Rady Miejskiej.

6. Na wniosek prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

7. Do zawiadomienia o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

8. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady z tym, że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

9. Przewodniczący powiadamia mieszkańców o terminie planowanej sesji.

§ 5. 1. Przewodniczący może zawiadomić o sesji Wojewodę Świętokrzyskiego.

2. W obradach Rady uczestniczą:

- a) prezydent, jego zastępcy, Sekretarz i Skarbnik. W obradach uczestniczą również prezesi spółek gminnych, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, których dotyczą sprawy sesji,
- b) przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady i inne osoby zaproszone przez przewodniczącego oraz mieszkańcy.

§ 6. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności obrad Rady może nastąpić w konkretnej sprawie z zachowaniem uwarunkowań określonych w odrębnych ustawach, po przegłosowaniu wniosku formalnego.

3. Po wyłączeniu jawności obrad przewodniczący obrad zarządza opuszczenie sali przez osoby spoza Rady z wyjątkiem prezydenta i jego zastępców.

4. Nie można upowszechniać treści obrad objętych wyłączoną jawnością.

§ 7. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 8. 1. Posiedzenie sesji otwiera i prowadzi obrady przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących wskazany przez przewodniczącego.

2. W przypadku niewskazania obowiązki te przejmuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

3. Dla sprawnego przebiegu sesji przewodniczący obrad powołuje sekretarza sesji, który nadzoruje prowadzenie protokołu.

§ 9. 1. Przewodniczący obrad otwiera sesję, a następnie stwierdza kworum.

2. Radnych obecnych na sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu liczy się do kworum.

3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, przyczyniając się do niezachowania kworum i doprowadzając do konieczności odroczenia sesji, odnotowuje się w protokole sesji.

4. Radnych obecnych na odroczonej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie.

§ 10. 1. Po stwierdzeniu kworum przewodniczący obrad przedstawia Radzie do uchwalenia porządek obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie.

2. Porządek obrad każdej sesji musi zawierać punkty:

a) „Interpelacje, zapytania i wolne wnioski”,

b) „Informacja z prac prezydenta miasta między sesjami”.

3. W dowolnym czasie trwania sesji przewodniczący obrad ma prawo poddać pod głosowanie wnioski o zmianę porządku obrad.

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

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek prezydenta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

6. O przyjęciu protokołu z sesji rozstrzyga Rada.

§ 11. 1. Rada przynajmniej raz w roku rozpatruje sprawozdania instytucji i jednostek zobowiązanych do przedstawienia takich informacji, wynikających z odrębnych przepisów.

2. Na pierwszej sesji po upływie każdego półrocza przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez komisję sprawozdawca składają sprawozdania z realizacji uchwał Rady Miejskiej.

3. Na pierwszej sesji po upływie każdego półrocza przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca składają sprawozdania z pracy komisji.

§ 12. 1. Radni na sesjach i poza nimi mogą składać interpelacje i zapytania do prezydenta, który zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni.

2. Każda zgłoszona interpelacja i zapytanie musi być dodatkowo sformułowane pisemnie.

3. Radny, który zgłosił interpelację, może wnieść o rozpatrzenie odpowiedzi na nią na sesji. Może też żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

4. W punkcie „Interpelacje, zapytania i wolne wnioski” radni mają prawo żądać wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i prezydenta. Odpowiedzi udziela przewodniczący, merytoryczni przewodniczący poszczególnych komisji, prezydent, wskazany zastępca bądź wyznaczony pracownik urzędu. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym.

§ 13. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według przyjętego porządku.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Prawo zabierania głosu mają radni oraz osoby wymienione w § 5.

5. W każdym momencie sesji przewodniczący obrad na wniosek przewodniczącego klubu radnych może ogłosić przerwę, określając jej czas.

6. W sprawie wniosku formalnego przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością.

7. Przedmiotem wniosku o charakterze formalnym może być:

- a) stwierdzenie kworum,
- b) zmiana porządku obrad,
- c) odroczenie sesji, przesunięcie lub zamknięcie dyskusji,
- d) odesłanie sprawy do komisji,
- e) zamknięcie listy mówców,
- f) ograniczenie czasu wystąpień mówców,
- g) głosowanie bez dyskusji merytorycznej,
- h) wyłączenie jawności obrad,
- i) zarządzanie przerwy w obradach,
- j) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
- k) przeprowadzenie głosowania imiennego,
- l) przeprowadzenie głosowania tajnego,
- m) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu.

8. W dyskusji nad wnioskami w sprawach formalnych mogą zabierać głos jedynie dwaj mówcy, jeden „za” i jeden „przeciw” wnioskowi.

§ 14. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza sesji za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie nie jest rozstrzygnięte.

§ 15. 1. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 14 Regulaminu nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że przewodniczący obrad wyczytuje nazwiska radnych według listy obecności, a wywołany radny ustnie wyraża swoją wolę w sprawie będącej przedmiotem głosowania, oświadczając czy jest „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”.

§ 16.1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych w głosowaniu jawnym z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna zapewnia tajność głosowania.

3. Karta do głosowania powinna być ostemplowana pieczęcią Rady i parafowana (na odwrocie) przez wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej.

4. Liczba kart do głosowania nie może być większa niż radnych obecnych na sali.

5. W głosowaniu tajnym, jeżeli Rada nie postanowi inaczej, oddaje się głos przez postawienie znaku „X” w kratce umieszczonej obok wybranego hasła lub nazwiska, w kolumnie oznaczonej słowem „tak” lub w kolumnie oznaczonej słowem „nie”:

- a) postawienie znaku X w kratce znajdującej się w kolumnie „tak” oznacza głos „za”,

- b) postawienie znaku X w kratce znajdującej się w kolumnie „nie” oznacza głos „przeciw”, skreślenie kraterk w obu kolumnach oznacza głos „wstrzymujący się”,
- c) pozostawienie nie skreślonych kraterk w obu kolumnach oznacza głos „nieważny”,
- d) dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie ma wpływu na ważność głosu.

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

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, w którym wymienia:

- a) skład komisji,
- b) ilość osób biorących udział w głosowaniu,
- c) ilość kandydatów do wybieranego organu,
- d) ilość głosów oddanych w tym ważnych i nieważnych,
- e) ilość głosów ważne oddanych na poszczególnych kandydatów,

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

9. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 17. 1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku zredagowanego w sposób przejrzysty i niebudzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie przewodniczącemu obrad.

§ 18. Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia radnych nie ogłoszone bezpośrednio w trakcie obrad, o czym informuje Radę.

§ 19. Przewodniczący obrad ma prawo zwrócić uwagę mówcy, który odbiega od tematu dyskusji lub przekracza czas przeznaczony dla wystąpień. Niestosującym się do uwag przewodniczący obrad może odebrać głos. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie sprawy objęte porządkiem obrad, przestrzegając zasady aby wnioski najdalej idące były głosowane w pierwszej kolejności.

§ 20. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał, rezolucji lub stanowisk.

2. Przyjęte przez Radę w/w akty prawne podpisuje przewodniczący obrad.

§ 21. 1. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej z inicjatywą podjęcia uchwały, stanowiska lub rezolucji mogą występować:

- a) komisje stałe Rady,
- b) klub radnych,
- c) grupa co najmniej 4 radnych,
- d) prezydent,
- e) grupa co najmniej 300 mieszkańców miasta, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego,
- f) przewodniczący Rady w zakresie spraw organizacyjnych Rady.

2. Stanowisko w sprawie podjęcia uchwały, stanowiska lub rezolucji przedstawiają na sesji według kolejności:

- a) występujący o ich uchwalenie,
- b) prezydent miasta,
- c) komisje Rady,
- d) kluby radnych,

- e) radni,
- f) inne osoby, którym przewodniczący obrad udzieli głosu.

3. Jeżeli inicjatywa podjęcia uchwały, stanowiska lub rezolucji została zgłoszona w trakcie sesji i przyjęta do porządku sesji, Rada może przystąpić do ich uchwalenia po uprzednim przeprowadzeniu dyskusji na ten temat.

4. Na wniosek prezydenta przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Zapis ten nie narusza możliwości wprowadzenia projektu uchwały dostarczonego podczas obrad rady przed głosowaniem porządku obrad.

5. Na wniosek klubu radnych przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady. Zapis ten nie narusza możliwości wprowadzenia projektu uchwały dostarczonego podczas obrad Rady przed głosowaniem porządku obrad.

§ 22. 1. Uchwała musi zawierać:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) merytoryczną regulację sprawy będącej jej przedmiotem,
- d) określenie odpowiedzialnych za wykonanie lub sprawujących nadzór nad jej wykonaniem,
- e) termin wejścia w życie,
- f) uzasadnienie celowości jej podjęcia.

2. Projekt uchwały musi być parafowany przez:

- a) występującego z inicjatywą podjęcia uchwały,
- b) Skarbnika, jeżeli projekt uchwały dotyczy budżetu gminy po stronie wydatków.

3. Projekt uchwały musi być przedstawiony do opinii radcy prawnego (parafowany) przed wprowadzeniem do porządku obrad.

4. W uchwałach dotyczących zobowiązań finansowych powinno być wskazane źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

5. Projekty uchwał powinny być składane do Rady na 7 dni przed terminem sesji.

§ 23. 1. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk – zapis cyfrowy audio i video. Na tej podstawie Biuro Rady Miejskiej sporządza pisemny protokół z sesji. Zapis video stanowi załącznik do protokołu.

2. Protokół z sesji musi zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- b) stwierdzenie ważności posiedzenia
- c) zatwierdzenie porządku obrad,
- d) przebieg obrad, wystąpienia, dyskusję oraz tekst zgłoszonych i podjętych uchwał, opinii, wniosków, rezolucji i interpelacji (w formie załączników),
- e) wykaz imiennych głosowań radnych,
- f) czas trwania posiedzenia,
- g) podpis przewodniczącego obrad, sekretarza sesji i protokolantów.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku kalendarzowego.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości i pisemne oświadczenia złożone przez radnych.

6. Protokół z sesji przed zatwierdzeniem wyklada się do wglądu w siedzibie Biura Rady Miejskiej po upływie 20 dni roboczych po sesji. Wniosek radnych w sprawie poprawek i uzupełnień w formie pisemnej przedstawia się przewodniczącemu najpóźniej na dwa dni (48 godzin) przed sesją, który rozstrzyga o dalszym toku postępowania.

7. Podjęte przez Radę uchwały i zgłoszone wnioski przekazywane są do prezydenta bezzwłocznie po sesji celem ich realizacji.

8. Odpis zatwierzonego przez Radę protokołu przekazuje się prezydentowi.

9. Protokoły z sesji oraz z posiedzeń poszczególnych komisji przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

§ 24. 1. Radni mogą pełnić stałe dyżury w siedzibie Biura Rady Miejskiej. Przewodniczący ustala terminy i miejsce dyżurów oraz przekazuje te informacje do wiadomości mieszkańców.

2. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organach oraz innych instytucjach samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

3. Swoją obecność na sesjach Rady i na posiedzeniach komisji radni potwierdzają podpisem na liście obecności.

4. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji - radni powinni pisemnie z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

5. O usprawiedliwieniu, bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności radnego na sesji lub posiedzeniu komisji orzekają w formie pisemnej przewodniczący obrad.

6. Z ważnych i uzasadnionych przyczyn radny może zwrócić się do Rady z wnioskiem o czasowe usprawiedliwienie niewypełnienia obowiązków wynikających z mandatu. Po podjęciu decyzji przez Radę informacja jest podawana do publicznej wiadomości.

§ 25. Warunki organizacyjno-techniczne niezbędne dla sprawnej pracy Rady na sesji zapewnia Prezydent.

§ 26. Obsługę Rady Miejskiej i jej organów wykonuje Biuro Rady Miejskiej.

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- a) gromadzenie i udostępnianie materiałów dla potrzeb radnych i członków komisji,
- b) obsługa biurowo-techniczna posiedzeń,
- c) udostępnianie materiałów z pracy Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

Regulamin komisji stałych Rady Miejskiej w Starachowicach

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i tryb pracy stałych komisji Rady Miejskiej, z zastrzeżeniem odrębności dotyczących zasad i trybu pracy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, określonych w regulaminach tychże Komisji. Regulaminy pracy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, stanowią przepisy szczególne w stosunku do regulacji zawartych w niniejszym regulaminie.

2. W sprawach nieujętych w Regulaminie obowiązują odpowiednio przepisy ustawy oraz postanowienia zawarte w Statucie Miasta.

§ 2. 1. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada w głosowaniu spośród radnych będących członkami danej komisji.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród jej składu.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca.

§ 3. 1. Tematy wiodące posiedzeń komisji określa półroczny plan pracy przygotowany przez przewodniczącego komisji.

2. Plan pracy przyjmowany jest przez komisje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 4. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę i prezydenta oraz przedkładanych przez członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) rozpatrywanie wniosków mieszkańców.

§ 5. 1. Podstawową formą pracy komisji są posiedzenia.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

3. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, który ustala ich termin i porządek oraz prowadzi obrady.

4. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje jej przewodniczący.

5. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie na pisemny wniosek: 1/2 składu komisji, przewodniczącego lub prezydenta w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Porządek obrad komisji z określeniem osób niezbędnych do referowania omawianych tematów powinien być sporządzony najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.

§ 6. 1. Posiedzenie komisji może się odbyć, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa jej członków.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

3. Porządek posiedzenia powinien zawierać co najmniej:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) przyjęcie porządku posiedzenia,
- 3) zapytania i wolne wnioski.

4. Komisja może w każdej chwili uzupełnić lub zmienić proponowany lub zatwierdzony porządek posiedzenia.

§ 7. 1. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii, wniosku.

2. Decyzje komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Wnioski członków komisji zgłaszane w punkcie „Zapytania i wolne wnioski” powinny być dodatkowo sformułowane na piśmie.

§ 8. Na pierwszej sesji po upływie półrocza komisja składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 9. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się:

- 1) protokół,
- 2) uzgodnienia.

Protokół powinien zawierać:

- 1) numer (cyfry arabskie) i datę posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) zatwierdzenie porządku posiedzenia,
- 4) przebieg obrad, streszczenie wystąpień,
- 5) czas trwania posiedzenia,
- 6) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.

Uzgodnienia powinny zawierać:

- 1) stanowisko komisji w poszczególnych sprawach,
- 2) podpis przewodniczącego obrad.

Uzgodnienia przekazywane są prezydentowi.

Dokumenty dotyczące działalności komisji przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej.

Obsługę kancelaryjną komisji prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Starachowicach

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej komisją jest organem kontrolnym rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności prezydenta oraz gminnych jednostek.

Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

Komisja działa na podstawie ustawy, Statutu Miasta oraz niniejszego Regulaminu.

W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują odpowiednio postanowienia zawarte w Regulaminie komisji stałych Rady Miejskiej i Statucie.

§ 2. 1. Podstawowym zadaniem Komisji jest opiniowanie rocznego wykonania budżetu gminy, sprawozdania finansowego gminy oraz informacji o stanie mienia komunalnego.

2. Komisja występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium prezydentowi. Wniosek o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja pracuje zgodnie z przyjętym przez Radę rocznym planem pracy oraz rozpatruje inne sprawy zlecane przez Radę.

4. Stałym elementem pracy komisji jest kontrola wykonania uchwał Rady i okresowe sprawozdania z ich realizacji.

§ 3. 1. Komisję powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada w głosowaniu spośród radnych będących członkami komisji.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni – w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić radni pełniący funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

5. Liczba członków Komisji Rewizyjnej nie może być mniejsza niż trzy osoby.

§ 4. 1. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród jej składu.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca.

3. Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za sporządzenie protokołu z posiedzenia. Protokół podpisują: przewodniczący obrad i sekretarz komisji.

4. Dokumenty dotyczące działalności komisji przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej.

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

2. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje jej przewodniczący.

3. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

4. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie na pisemny wniosek: 1/2 składu komisji, przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Porządek obrad komisji z określeniem osób niezbędnych do referowania omawianych tematów powinien być sporządzony najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.

§ 6. 1. Posiedzenie komisji może się odbyć, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa jej członków.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 7. 1. Komisja współpracuje z komórkami kontrolnymi urzędu oraz jednostek podległych prezydentowi i korzysta z ich materiałów lub zaleca przeprowadzanie kontroli konkretnych spraw.

2. Komisja za zgodą Rady może korzystać w sprawach skomplikowanych z opinii biegłych (rzecoznawców).

3. Członek komisji ma prawo uczestniczyć w innej, wybranej przez siebie komisji stałej, zachowując w niej prawo do głosowania.

4. Komisja może występować do innych komisji Rady o opinie w rozpatrywanych sprawach.

§ 8. 1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- b) celowości,
- c) rzetelności
- d) gospodarności,

2. Kontrolujący działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia prezydenta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

4. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:

- a) termin dokonania,
- b) przedmiot,
- c) zakres prowadzonej kontroli.

§ 9. 1. Komisja uprawniona jest do:

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

§ 10. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 11. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- d) czas trwania kontroli,
- e) opis przebiegu kontroli,
- f) wnioski z przeprowadzonej kontroli,

g) wykaz załączników.

2. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- a) przewodniczącego Rady,
- b) prezydenta,
- c) kierownika jednostki kontrolowanej,
- d) Komisji Rewizyjnej (egzemplarz aktowy).

§ 12. Prezydent oraz kierownik jednostki kontrolowanej przedstawiają Komisji Rewizyjnej swoje uwagi lub zastrzeżenia dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od otrzymania protokołu.

§ 13.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i prezydenta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§ 14. Po przeprowadzeniu kontroli Komisja Rewizyjna przygotowuje odpowiedź w formie projektu uchwały, której załącznikiem będzie stanowisko komisji.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się terminy obowiązujące w kodeksie postępowania administracyjnego.

Załącznik Nr 7 do Załącznika Nr 1

Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 1. 1. Komisję powołuje rada ze swego składu zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada w głosowaniu spośród radnych będących członkami komisji.

3. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

4. W składzie komisji w okresie kadencji rady, rada dokonuje zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- 2) zmniejszenia lub zwiększenia liczby klubów radnych,
- 3) odwołania radnego ze składu komisji na wniosek klubu radnych, którego jest przedstawicielem lub na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 2. 1. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród jej składu.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca.

4. W czynnościach związanych z rozpatrzeniem skargi, wniosku i petycji a kierowanych na zewnątrz komisję reprezentuje jej przewodniczący.

5. Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za sporządzenie protokołu z posiedzenia. Protokół podpisują: przewodniczący obrad i sekretarz komisji.

6. Dokumenty dotyczące działalności komisji przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej.

§ 3. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

2. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje jej przewodniczący.

3. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

4. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie na pisemny wniosek: 1/2 składu komisji, przewodniczącego rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Porządek obrad komisji z określeniem osób niezbędnych do referowania omawianych tematów powinien być sporządzony najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.

§ 4. 1. Posiedzenie komisji może się odbyć, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa jej członków.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 5. 1. Komisja rozpatruje skargi z zachowaniem sposobu postępowania i w terminach zastrzeżonych w ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Komisja rozpatruje wnioski z zachowaniem sposobu postępowania i w terminach zastrzeżonych w ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Komisja rozpatruje petycje z zachowaniem sposobu postępowania i w terminach zastrzeżonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 6. 1. Rozpatrzenie skargi obejmuje :

- 1) analizę treści skargi,
- 2) czynności wyjaśniające,

3) dyskusję w sprawie sposobu rozpatrzenia skargi,

2. Przewodniczący komisji przed zwołaniem posiedzenia komisji, której przedmiotem będzie rozpatrzenie skargi jest uprawniony do podjęcia czynności wyjaśniających w szczególności, do żądania wyjaśnień od prezydenta lub kierownika jednostki, którego skarga dotyczy.

3. Projekt uchwały w sprawie załatwienia skargi wraz z uzasadnieniem na podstawie wyników dyskusji przygotowuje przewodniczący komisji.

4. Członek komisji przeciwny podjętemu rozstrzygnięciu może sporządzić na piśmie uzasadnienie własnego stanowiska, które będzie stanowiło załącznik do protokołu posiedzenia komisji.

§ 7. 1. Rozpatrzenie wniosku obejmuje :

- 1) analizę treści wniosku,
- 2) czynności wyjaśniające,
- 3) dyskusje w sprawie sposobu załatwienia wniosku,

2. Przewodniczący komisji przed zwołaniem posiedzenia komisji, której przedmiotem będzie rozpatrzenie wniosku jest uprawniony do podjęcia czynności wyjaśniających w szczególności, żądania od prezydenta lub kierownika jednostki wyjaśnień w zakresie uwarunkowań związanych z treścią wniosku.

3. Projekt uchwały w sprawie sposobu załatwienia wniosku wraz z uzasadnieniem na podstawie wyników dyskusji przygotowuje przewodniczący komisji.

4. Członek komisji przeciwny podjętemu rozstrzygnięciu może sporządzić na piśmie uzasadnienie własnego stanowiska, które będzie stanowiło załącznik do protokołu posiedzenia komisji.

§ 8. 1. Rozpatrzenie petycji obejmuje:

- 1) analizę treści petycji,
- 2) zasięgnięcie opinii prezydenta oraz innych podmiotów w przypadkach uzasadnionych treścią petycji,
- 3) dyskusję w sprawie petycji,

2. W sprawie wyrażenia opinii, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przewodniczący komisji zwraca się na piśmie wskazując zakres, formę oraz termin wyrażenia opinii. Termin nie może być dłuższy niż 14 dni.

3. Projekt uchwały w sprawie sposobu rozpatrzenia petycji wraz z uzasadnieniem na podstawie wyników dyskusji przygotowuje przewodniczący komisji.

4. Członek komisji przeciwny podjętemu rozstrzygnięciu może sporządzić na piśmie uzasadnienie własnego stanowiska, które będzie stanowiło załącznik do protokołu posiedzenia komisji.

§ 9. Na pierwszej sesji po upływie półrocza przewodniczący komisji przedstawia zbiorczą informację o rozpatrzonych skargach, wnioskach i petycjach.

§ 10. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują odpowiednio postanowienia zawarte w Regulaminie komisji stałych Rady Miejskiej jak również przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.