



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 12 listopada 2012 r.

Poz. 5857

### UCHWAŁA NR XIX/146/2012 RADY MIASTA JORDANOWA

z dnia 29 października 2012 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jordanowa

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) - Rada Miasta Jordanowa **uchwała, co następuje:**

**§ 1.** Rada Miasta Jordanowa uchwała Statut Miasta Jordanowa, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) uchwała Nr III/20/2002 Rady Miasta Jordanowa z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jordanowa, (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 22 stycznia 2003 r. Nr 13 poz. 204),
- 2) uchwała Nr XVIII/104/2004 Rady Miasta Jordanowa z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany statutu Miasta Jordanowa, (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 19 sierpnia 2004 r. Nr 237 poz. 2643),
- 3) uchwała Nr XXVII/187/2005 Rady Miasta Jordanowa z dnia 28 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany statutu Miasta Jordanowa, (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 3 października 2005 r. Nr 543 poz. 3822),
- 4) uchwała Nr XVIII/163/2008 Rady Miasta Jordanowa z dnia 25 września 2008 r. w sprawie zmiany statutu Miasta Jordanowa, (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 3 listopada 2008 r. Nr 681 poz. 4717),
- 5) uchwała Nr XXV/231/2009 Rady Miasta Jordanowa z dnia 5 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany statutu Miasta Jordanowa, (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 6 sierpnia 2009 r. Nr 464 poz. 3435).

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Jordanowa  
**mgr Maria Pudo**

**Załącznik Nr 1**  
do Uchwały Nr XIX/146/2012  
Rady Miasta Jordanowa  
z dnia 29 października 2012 r.

**STATUT**  
**MIASTA JORDANOWA**  
**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie Miasta Jordanowa jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Jordanów,
- 2) Radzie, Radzie Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Jordanowa,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Jordanowa,
- 4) Urzędzie, Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jordanowa,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jordanowa,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miasta Jordanowa,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miasta Jordanowa,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Jordanowa,
- 9) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta Jordanowa.

2. Gminę stanowi Miasto Jordanów.

3. Miasto wchodzi w skład województwa małopolskiego i jest częścią powiatu suskiego.

4. Mieszkańcy Miasta stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

5. Siedzibą władz Miasta jest Urząd Miasta - Rynek 1.

6. Terytorium Miasta obejmuje obszar o powierzchni 21,03 km kwadratowych. Granice Miasta zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

7. Herbem Miasta są trzy rogi myśliwskie w kolorze czarnym, jeden nad drugim, obręcze, ustniki i sznury złote, tarcza herbu srebrna. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

8. Zasady i warunki używania herbu dla podmiotów innych niż Miasto określa Rada odrębną uchwałą.

9. Zgodę na używanie herbu Miasta wyraża Burmistrz wg ustalonego trybu rozpatrywania wniosków zainteresowanych.

10. Wzór pieczęci Miasta Jordanowa stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 2. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Miasto wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

**Rozdział 2.**  
**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA**

§ 3. 1. Celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta.

2. Zakres działania i zadania Miasta są określone w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 4. 1. Miasto w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

- 1) zadania własne,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,

2. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1 Miasto może zawierać stosowne porozumienia z innymi podmiotami, w tym z innymi samorządami.

3. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

**§ 5. 1.** Miasto może wykonywać zadania innych gmin i powiatów, po zawarciu stosownego porozumienia.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 6. 1.** W celu wykonywania swoich zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne, a także zawiera umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 7. 1.** Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych, jeżeli przepisy ustaw regulujących daną dziedzinę zadań gminy nie stanowią inaczej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Burmistrza.

### **Rozdział 3. WŁADZE MIASTA**

**§ 8. 1.** Władza w Mieście należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) oraz za pośrednictwem organów Miasta.

2. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

**§ 9. 1.** Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.

2. Organami Miasta są Rada oraz Burmistrz.

3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

4. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

5. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział 4. ZASADY JAWNOŚCI**

**§ 10. 1.** Działalność organów Miasta jest jawna.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Miasta i Komisji Rady.

3. W celu zapewnienia jawności sesji i Komisji - Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji i Komisji poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu i na stronie internetowej Miasta.

4. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

5. Dokumenty Rady (uchwały, protokoły z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji) udostępniane są do wglądu w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu.

6. Uchwały Rady udostępniane są również poprzez ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej Miasta.

7. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są do wglądu Sekretarza w godzinach pracy Urzędu.

8. Protokoły z posiedzeń oraz dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Burmistrza, które nie zostały zamieszczone w BIP, udostępniane są na pisemny wniosek osób zainteresowanych.

9. Dostęp do dokumentów jest bezpłatny.

10. Wydawanie kopii, wyciągów, odpisów, itp. może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

11. Ograniczenie lub odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 2, 4, 5, 7 może wynikać wyłącznie z ustaw.

## **Rozdział 5. RADA MIASTA**

### **A. Przepisy ogólne**

§ 11. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych. Kadencja Rady trwa 4 lata.

2. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odpowiednia ustawa.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącą Rady i jednego Wiceprzewodniczącą Rady w trybie przewidzianym ustawą.

§ 12. 1. Do zadań Przewodniczącej Rady należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i zwołanie sesji,
- 2) ustalenie porządku obrad sesji,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) zarządzanie głosowania oraz przeprowadzanie jawnych głosowań,
- 5) podpisywanie uchwał i protokołów z sesji,
- 6) czuwanie nad zachowaniem porządku podczas obrad,
- 7) analizowanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 8) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady lub przepisów prawa.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącej, zadania Przewodniczącej wykonuje Wiceprzewodnicząca.

3. Odwołanie Przewodniczącej i Wiceprzewodniczącej następuje w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

4. W przypadku rezygnacji, odwołania lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącej lub Wiceprzewodniczącej, Rada dokonuje wyboru Przewodniczącej lub Wiceprzewodniczącej na tej samej lub na najbliższej sesji.

§ 13. 1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje do określonych zadań. Przedmiot działania poszczególnych Komisji, liczbę członków i skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych wybiera się odrębnie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 14. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych, i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 15. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym corocznie planem pracy.

2. Plan pracy uchwalany jest na wniosek Przewodniczącej Rady.

3. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

4. Przewodnicząca Rady raz w roku do końca miesiąca kwietnia roku następnego przedstawia sprawozdanie z działalności Rady.

## B. Sesje Rady Miasta

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady - Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z wnioskiem o zwołanie sesji, porządek obrad i projekty uchwał.

4. Przewodniczący Rady może zwołać sesje uroczyste.

5. Sesje Rady są jawne. Przewodniczący Rady na 7 dni przed sesją podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicach ogłoszeń Urzędu.

6. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.

7. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę służbową, dotyczącą dóbr osobistych indywidualnych osób, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych. Wówczas podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 17. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Czynności Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady obejmują w szczególności:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji,
- 2) ustalenie porządku obrad sesji.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) złożenie ślubowania przez Burmistrza,
- 3) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady,
- 4) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Miasta przez ustępującego Burmistrza.

§ 18. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub w przypadku niemożności dokonania tej czynności przez niego - Wiceprzewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 19. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji z dołączonym porządkiem obrad sesji, projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem sesji poprzez:

- 1) odbiór osobisty w Biurze Rady
- 2) przesłanie drogą elektroniczną radnym, którzy wyrazili zgodę na taką formę przekazania,
- 3) za pośrednictwem poczty.

2. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu budżetu Miasta i sprawozdania z wykonania budżetu radni otrzymują najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

**§ 20.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady powiadamia o sesji: posłów z terenu Województwa Małopolskiego, Wojewodę, radnych powiatowych z terenu Miasta, oraz przedstawicieli organizacji społecznych, związków zawodowych i zakładów pracy.

3. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.

4. Do udziału w sesjach Rady mogą być zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych.

### **C. Zasady obradowania**

**§ 21.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu (uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, duża liczba dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzyganie spraw).

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikłych tych rozmów informuje Radę.

4. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem sesji, co stanowi podstawę do wypłacenia diety za sesję.

**§ 22.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 23.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Wysoka Rado, otwieram .... Sesję Rady Miasta Jordanowa".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad, bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad sesji i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 może zgłaszać radny lub Burmistrz.

5. W razie wprowadzenia zmiany w porządku obrad polegającej na wprowadzeniu projektu uchwały, który nie był przedmiotem opinii Komisji, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę na zwołanie posiedzenia właściwej Komisji celem wydania opinii złożonego projektu uchwały.

**§ 24.** 1. Porządek obrad sesji winien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza z jego działalności za okres od poprzedniej sesji,
- 4) przedmiot obrad sesji,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 25.** 1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw miejskiej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania. Interpelacje zgłasza się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

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

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

6. W razie braku odpowiedzi radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.

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

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

2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 25 ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

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

3. Radny zabierający głos winien rozpocząć swoje wystąpienie od słów "Panie Przewodniczący, Wysoka Rado".

4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

5. W przypadku kiedy z wypowiedzi radnego trudno ustalić meritum sprawy, Przewodniczący Rady wzywa radnego do skonkludowania swojej wypowiedzi.

6. Przewodniczący Rady przyjmuje pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

7. Podczas całej sesji Przewodniczący Rady udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) wyłączenia jawności obrad,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad,
- 9) zgłaszania autopoprawki do projektu uchwały.

8. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się możliwość zgłoszenia wniosku przeciwnego. Nad wnioskiem formalnym nie prowadzi się dyskusji.

9. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

10. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu: Burmistrzowi, Radcy Prawnemu, Sekretarzowi i Skarbnikowi lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

**§ 28.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady w trakcie omawiania konkretnego punktu porządku obrad, jeżeli punkt porządku obrad dotyczy personalnie tych osób.

3. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

4. W przypadku stwierdzenia, że radny bądź osoba spoza Rady w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący przywołuje mówcę "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może odebrać mu głos.

5. Jeżeli forma lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

**§ 29.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Wysoka Rado, zamykam .... Sesję Rady Miasta Jordanowa". Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

**§ 30.** 1. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Burmistrz.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

**§ 31.** 1. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku elektronicznym, który stanowi załącznik do protokołu.

2. Biuro Rady sporządza protokół z każdej sesji. Po przyjęciu na następnej sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, osób zaproszonych, inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego oraz podjęte przez Radę uchwały.

3. Protokół winien zawierać:

- 1) numer sesji, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał,
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) ustalony porządek obrad sesji,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) przebieg obrad, w tym określenie zagadnienia będącego przedmiotem wystąpień osób, którym udzielono głosu w czasie sesji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków w brzmieniu podanym do protokołu przez Przewodniczącego,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 8) inne sprawy wskazane przez Przewodniczącego do odnotowania w protokole,
- 9) czas trwania sesji,
- 10) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

4. Projekt protokołu wyklada się do wglądu radnych w Biurze Rady oraz na następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji.



## D. Uchwały Rady Miasta

§ 32. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowywanych w protokole sesji.

2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele i rezolucje - zawierające formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 33. 1. Uchwała Rady winna zawierać:

- 1) datę, tytuł, numer sesji, numer uchwały według kolejności jej podjęcia i rok podjęcia,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 5) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa a także formę jej upowszechnienia wśród mieszkańców Miasta,
- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 7) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.

4. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Uchwały Rady, zawierające przepisy gminne, podlegają ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta przez okres 2 tygodni, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

6. W przygotowaniu projektu uchwały pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 34. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) grupa co najmniej 5 radnych,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Burmistrz,
- 4) Klub Radnych.

§ 35. 1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swe projekty uchwał Burmistrzowi najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

2. Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z pisemną opinią najpóźniej na 8 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może przedłożyć projekt uchwały w dniu sesji. Rada przez głosowanie, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, może włączyć projekt do porządku obrad.

4. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie te projekty Przewodniczącym Komisji, wskazując te komisje, które mają wydać opinię do uchwały.

5. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia Komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji zwyczajnej celem zaopiniowania projektów przez Komisje.

6. Burmistrz nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

7. Projekty uchwał winny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację Radcy Prawnego pod względem formalno - prawnym oraz podpisy odpowiedzialnych merytorycznie pracowników Urzędu Miasta i jednostek podporządkowanych.

**§ 36.** W czasie rozpatrywania projektów uchwał Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom Komisji opiniujących projekt, Burmistrzowi, a następnie pozostałym dyskutantom.

## **E. Procedura głosowania**

**§ 37.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

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

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

5. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady w sposób zgody z każdorazowo przyjętymi zasadami. Głosowanie to odbywa się z zachowaniem warunków tajności.

6. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos "za", "przeciw", czy "wstrzymuje się".

**§ 38.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności i podaje wynik głosowania. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

**§ 39.** 1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania - reasumpcji.

2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada decyduje w formie uchwały na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

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

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

3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddany został co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

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

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 40 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

§ 43. 1. Przewodniczącemu Rady wybiera się na pierwszej sesji spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. Rada może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącemu nie uzyska w pierwszej turze wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

3. Wiceprzewodniczącemu Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.

4. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych wybiera się odrębnie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.

5. Rada powołuje i odwołuje Skarbnika w drodze uchwały.

## **F. Komisje Rady Miasta**

§ 44. 1. Rada działa za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji Rady.

2. Powołuje się następujące stałe Komisje Rady:

- 1) Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
- 2) Oświaty, Kultury, Sportu i Opieki Społecznej,
- 3) Przestrzegania Prawa, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska,
- 4) Rewizyjną.

3. Radny może być członkiem najwyżej 3 Komisji stałych.

4. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego Komisji.

5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń komisji w okresie jednego roku Przewodniczący Komisji wnioskuje do Rady o odwołanie członka komisji z jej składu.

6. W przypadku rezygnacji radnego z pracy w Komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu tej rezygnacji.

7. Członkowie Komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisując listę obecności.

§ 45. Do zadań Komisji należy:

- 1) współpraca z Burmistrzem w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,

- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady z zakresu działania komisji.

§ 46. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca Przewodniczącego.

2. Wyboru zastępcy Przewodniczącego Komisji dokonuje Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 47. 1. Do zakresu czynności Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) reprezentowanie Komisji wobec Rady i Burmistrza, a także na zewnątrz,
- 2) opracowanie rocznego planu pracy i rocznego planu kontroli oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 3) sporządzanie i przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji,
- 4) podział pracy między członków Komisji,
- 5) podpisywanie korespondencji Komisji,
- 6) załatwianie innych spraw określonych w niniejszym Statucie lub innych uchwałach Rady, jeżeli zastrzeżono je wyłącznie dla Przewodniczącego Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

§ 48. 1. Komisje działają w oparciu o ramowy plan pracy zatwierdzony przez Radę na dany rok. W razie potrzeby komisje mogą dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

2. Przewodniczący Komisji raz w roku, do końca miesiąca kwietnia roku następnego, w sposób ustalony z Przewodniczącym Rady, przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, powoływanie podkomisji, współpracy z innymi podmiotami, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, nie naruszając przy tym postanowień Statutu.

§ 49. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/4 członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje Biuro Rady w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji oraz zaproszonych osób najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych komisji, z zachowaniem ustalonej procedury.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot omawianej sprawy.

6. Przewodniczący Komisji może udzielić głosu osobom spoza Rady w trakcie omawiania konkretnego punktu porządku obrad, jeżeli punkt porządku obrad dotyczy tych osób.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

8. Na wniosek Przewodniczącego Komisji przebieg posiedzenia jest rejestrowany na nośniku elektronicznym i stanowi załącznik do protokołu.

§ 50. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością, uprawniona jest:

- 1) żądać w formie pisemnego wniosku od właściwych w sprawie: Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych Miastu złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji,
- 2) dokonać wizji lokalnych na terenie jednostek podporządkowanych Miastu.

### **G. Komisja Rewizyjna**

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i pomocniczych Miasta pod względem:

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

2. Komisja Rewizyjna bada skargi wnoszone na działalność i zadania Burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych oraz przygotowuje opinie i wnioski w tych sprawach, które przedstawia Radzie przed rozpatrzeniem skargi przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę, na zlecenie Rady i z własnej inicjatywy.

§ 53. 1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku roku kalendarzowego.

2. Rada Miasta może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 54. 1. Rada Miasta wybiera Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i prowadzi jej obrady,
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 55. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 ustawowego składu Rady.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, w którym może uczestniczyć Przewodniczący Rady.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 2/3 ogólnego składu Komisji.

6. Uchwały i rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków Komisji.

7. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.

§ 56. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności raz w roku.

### 3. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

**§ 57.** Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 58.** 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Komisja Rewizyjna w szczególności wykonuje zadania Rady:

- 1) kontroluje działalność Burmistrza, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych zakresie:
  - a) gospodarki finansowo - ekonomicznej,
  - b) gospodarowania mieniem komunalnym,
  - c) przestrzegania i realizacji uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
  - d) realizacji bieżących zadań Miasta,
- 2) opiniuje wniosek o odwołanie Burmistrza na zasadach określonych w ustawie.

**§ 59.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli, podając przedmiot kontroli i orientacyjny czas jej trwania.

**§ 60.** 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

**§ 61.** 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 i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego 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.

**§ 62.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

**§ 63.** 1. Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 64.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni w trakcie kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół winien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 7) wykaz załączników.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Burmistrz, czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 65. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 66. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 67. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 68. 1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdań.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 69. Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi Biuro Rady.

## **H. Radni**

§ 70. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany i desygnowany.

4. Przewodniczący Rady może w formie pisemnej desygnować radnego do wykonania określonego zadania, związanego z pracami Rady, bądź Komisji Rady.

5. Przewodniczący Rady może zobowiązać, bądź desygnować radnego do reprezentowania Rady na różnego rodzaju spotkaniach.

6. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady w porozumieniu z radnymi może wprowadzić dyżury radnych. Informację o dyżurach umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu.

8. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy w zakresie przysługujących im uprawnień, a w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

**§ 71.** 1. Radny ma obowiązek:

- 1) kierować się dobrem wspólnoty samorządowej, którą reprezentuje i jej mieszkańców,
- 2) utrzymywać stałą więź z wyborcami poprzez:
  - a) informowanie wyborców o stanie Miasta,
  - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców.
3. Radny ma obowiązek przestrzegać prawa, w tym nie naruszać zakazów antykorupcyjnych.
4. Radny wykonując mandat powinien postępować godnie, rzetelnie i uczciwie.

**§ 72.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Za udział w pracach Rady i w posiedzeniach komisji radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży według zasad określonych w odrębnej uchwale.

3. Należności, o których mowa w ust. 2 przysługujące Przewodniczącemu Rady są określane w odrębnej uchwale.

4. Za udział w sesji i posiedzeniu Komisji w jednym dniu radny ma prawo do jednej diety.

5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 73.** Prawa i obowiązki radnych określone są w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

## **I. Kluby radnych**

**§ 74.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według następujących zasad:

- 1) Klub musi liczyć co najmniej 5 radnych,
  - 2) radny nie może należeć równocześnie do więcej niż jednego klubu,
  - 3) Klub składa wniosek do Przewodniczącego Rady określając we wniosku według jakich powiązań społecznych, gospodarczych czy politycznych tworzy się Klub oraz regulamin jego obrad i tryb postępowania,
  - 4) Klub rejestruje Biuro Rady.
2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
  3. Pracę Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybierany przez członków Klubu.
  4. O zmianie w składzie osobowym Klubu lub o jego rozwiązaniu Klub informuje Przewodniczącego Rady.



5. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

#### **J. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 75. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 76. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy Statutów jednostek samorządu terytorialnego, które biorą udział we wspólnej sesji.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

### **Rozdział 6.**

#### **ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA SKARG**

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

§ 78. Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 4 i art. 242 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

§ 79. 1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 78 przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do Biura Rady, pracownik biura przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.

2. Biuro Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są rozpatrywane.

§ 80. 1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Przewodniczący Rady:

1) przekazuje skargę do rozpoznania Komisji Rewizyjnej,

2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonym rozpatrzenia skargi w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 81. Jeżeli skarga będzie dotyczyła kilku spraw, a wśród nich takich, do których rozpatrzenia Rada nie będzie właściwa, Przewodniczący Rady jest zobowiązany przekazać odpis takiej skargi organom właściwym ze względu na przedmiot spraw do rozpatrzenia. O przekazaniu pisma skarżący jest zawiadamiany.

§ 82. Jeżeli skarga została wniesiona do Rady jako organu niewłaściwego a organu właściwego nie można ustalić na podstawie treści skargi, albo gdy z treści skargi wynika, iż właściwy w sprawie jest sąd, biuro Rady Miasta zwraca skargę wnoszącemu w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna rozpoznająca skargę jest zobowiązana do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,

- 2) przygotowania projektu uchwały dla Rady, której załącznikiem jest opinia sformułowana przez Komisję stanowiącą uzasadnienie uchwały,
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej badającej skargę Burmistrz 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 rozpoznaje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja badając skargi może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą Przewodniczącego Rady, a koszty pokrywa się z budżetu Miasta na podstawie umów zawartych przez Burmistrza.

5. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

**§ 84.** 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z k.p.a.

2. Rada w przypadku stwierdzenia zasadności skargi - zgłasza wniosek Burmistrzowi o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

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

**§ 85.** 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

**§ 86.** Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

**§ 87.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 7. BURMISTRZ MIASTA**

**§ 88.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

2. Burmistrz wybierany jest na okres kadencji Rady na podstawie odrębnych przepisów.

3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miasta ślubowania.

**§ 89.** 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Urzędu Miasta,
- 2) jednostek organizacyjnych
- 3) jednostek pomocniczych.

**§ 90.** 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Miasto na zewnątrz,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Miasta,
- 3) przygotowuje projekty uchwał Rady,
- 4) określa sposób realizacji uchwał,
- 5) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 6) przygotowuje projekt budżetu i przekazuje go wraz z informacją o stanie mienia Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej,

- 7) wykonuje budżet,
- 8) zatrudniania i zwalniania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 9) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 10) wykonuje zadania zlecone i przejęte z zakresu administracji rządowej,
- 11) udziela kierownikom jednostek organizacyjnych pozostającym w strukturze Miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 12) składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem,
- 13) zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Miasta oraz przedkłada Radzie sprawozdania z działalności finansowej Miasta,
- 14) informuje mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 15) zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości ustalonej przez Radę,
- 16) wnosi, nabywa i zbywa udziały i akcje według zasad określonych przez Radę,
- 17) zbywa, nabywa i wykupuje obligacje według ustaleń Rady,
- 18) zaciąga pożyczki krótkoterminowe w wysokości ustalonej przez Radę,
- 19) przedkłada wnioski o zwołanie sesji Rady,
- 20) przeprowadza referendum i ustala kalendarz czynności związany z przeprowadzeniem referendum,
- 21) wydaje w przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe,
- 22) powołuje Komisję do spraw przetargów na udzielanie zamówień publicznych oraz zbywanie mienia komunalnego
- 23) współdziała w interesie Miasta z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 24) występuje z wnioskiem do Rady o powołanie Skarbnika,
- 25) powołuje zarządzeniem Zastępcę Burmistrza,
- 26) niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania,
- 27) przedkłada Wojewodzie w ciągu 7 dni uchwały Rady,
- 28) przygotowuje sprawozdania ze swojej działalności,
- 29) ustala zakres spraw Miasta jakie może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi,
- 30) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu np.: instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego, itp.

## 2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Miasta,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Miasta,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

## 3. Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.

4. Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

5. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu Miasta do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych.

**§ 91.** 1. W realizacji zadań własnych Miasta Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

2. Burmistrz składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za okres między sesjami.

3. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Miasta.

**§ 92.** Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności Sekretarz lub wyznaczona przez Burmistrza inna osoba, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada, w drodze uchwały.

**§ 93.** 1. Burmistrz wykonuje zadania Miasta określone przepisami prawa wydając zarządzenia.

2. Zarządzenia Burmistrza są oznaczane następująco: kolejny numer zarządzenia łamane przez rok.

3. Zarządzenia podpisuje Burmistrz.

4. Zarządzenia Burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.

5. Odpisy zarządzeń doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnym oraz pracownikom, którym powierzono wykonanie zarządzenia.

**§ 94.** 1. Burmistrz w drodze zarządzenia może powołać oraz odwołać swojego zastępcę.

2. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

**§ 95.** 1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

## **Rozdział 7. URZĄD MIASTA**

**§ 96.** 1. Zadania Burmistrza wykonywane są przy pomocy Urzędu Miasta.

2. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Burmistrz.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

4. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego oraz czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

5. Burmistrz jest upoważniony do nawiązania stosunku pracy na podstawie:

- 1) powołania wobec: zastępcy Burmistrza, Skarbnika,
- 2) umowy o pracę - z pozostałymi pracownikami Urzędu.

**§ 97.** 1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu oraz odpowiada za jego sprawne funkcjonowanie.

2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu spraw Miasta.

**§ 98.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta.

2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Miasta określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8. GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA**

**§ 99.** 1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

**§ 100.** Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

**§ 101.** 1. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały, należą do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

2. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego Burmistrz przedstawia:

- 1) Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie celem zaopiniowania,
- 2) Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Uchwałę budżetową Rada uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

4. Do czasu uchwalenia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

**§ 102.** 1. Uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza dotyczące zobowiązań finansowych Miasta wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady w sprawie zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 9. MIENIE MIASTA**

**§ 103.** 1. Mieniem Miasta jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Miasto lub inne miejskie osoby prawne.

2. Miejskimi osobami prawnymi, oprócz Miasta są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustawy wyłącznie przez Miasto.

3. Miasto jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Miasta nie należącego do innych osób prawnych.

**§ 104.** 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Miasta składa jednoosobowo Burmistrz.

2. Burmistrz może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych Miasta do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie spraw prowadzonych przez daną jednostkę.

**§ 105.** Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych miejskich osób prawnych, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 106.** 1. Zarząd mieniem Miasta i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Miasta odpowiedzialny jest Burmistrz a także kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.

## **Rozdział 10. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA**

**§ 107.** 1. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Miasta.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

3. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców uwarunkowane jest złożeniem wniosku skierowanego do Rady Miasta, z dołączonym wykazem mieszkańców popierających inicjatywę.

4. Wykaz powinien zawierać imię, nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL i podpis.

5. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej powinien być poparty podpisami co najmniej 30% ogólnej liczby uprawnionych do głosowania.

6. Uchwały o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,

- 2) granicę,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

7. Do znoszenia, łączenia i podziału jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 108. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

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

§ 110. 1. Przewodniczący Zarządu organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do umożliwienia uczestnictwa w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, poprzez wysłanie, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, pisemnego zaproszenia, wskazując miejsce, dzień, godzinę posiedzenia i porządek obrad wraz z załączonymi projektami uchwał.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczącemu Zarządu jednostki pomocniczej za udział w sesjach Rady i komisjach, w których jego udział jest konieczny przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej w wysokości ustalonej przez Radę dla radnych.

§ 111. 1. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu.

2. Rada w budżecie Miasta może określić środki przeznaczone dla jednostki pomocniczej na poszczególne zadania gospodarcze.

3. Zadania i wydatki wytypowane przez jednostkę pomocniczą podlegają zatwierdzeniu przez Radę w budżecie Miasta.

4. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w Statucie jednostki pomocniczej.

5. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

## **Rozdział 12.** **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 112. Integralną część niniejszego Statutu stanowią załączniki:

- Nr 1 - mapa
- Nr 2 - wzór herbu Miasta,
- Nr 3 - wzór pieczęci Miasta,
- Nr 4 - wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Jordanowa.

§ 113. 1. Przyjęcie i zmiana Statutu następuje w drodze uchwały Rady podjętej zwykłą większością głosów.

2. Interpretacja postanowień Statutu należy do Przewodniczącego Rady.

3. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy odpowiednich ustaw.

Przewodniczący Rady Miasta Jordanowa  
**mgr Maria Pudo**

**Załącznik Nr 1**  
do Uchwały Nr XIX/146/2012  
Rady Miasta Jordanowa  
z dnia 29 października 2012 r.

## MAPA MIASTA JORDANOWA



Przewodniczący Rady Miasta Jordanowa  
**mgr Maria Pudo**

**Załącznik Nr 2**  
do Uchwały Nr XIX/146/2012  
Rady Miasta Jordanowa  
z dnia 29 października 2012 r.

## WZÓR HERBU MIASTA JORDANOWA



Przewodniczący Rady Miasta Jordanowa  
**mgr Maria Pudo**



**Załącznik Nr 3**  
do Uchwały Nr XIX/146/2012  
Rady Miasta Jordanowa  
z dnia 29 października 2012 r.

### WZÓR PIECZĘCI MIASTA JORDANOWA



Przewodniczący Rady Miasta Jordanowa  
**mgr Maria Pudo**

**Załącznik Nr 4**  
do Uchwały Nr XIX/146/2012  
Rady Miasta Jordanowa  
z dnia 29 października 2012 r.

### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA JORDANOWA

1. SZKOŁA PODSTAWOWA
2. GIMNAZJUM
3. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE
4. BIBLIOTEKA MIEJSKA
5. MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
6. MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
7. URZĄD MIASTA JORDANOWA

Przewodniczący Rady Miasta Jordanowa  
**mgr Maria Pudo**