

**UCHWAŁA NR XXIX/110/12
RADY MIASTA SKIERNIEWICE**

z dnia 30 października 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Skierniewice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) oraz art. 12 pkt 1, art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) **Rada Miasta Skierniewice uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Skierniewice, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

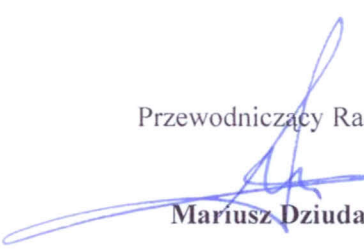
§ 2. Z dniem wejścia w życie Uchwały traci moc Uchwała Nr XII/80/03 z dnia 28 sierpnia 2003 roku Rady Miasta Skierniewice w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Skierniewice (Dz. U. Województwa Łódzkiego z 2003 r. Nr 278, poz. 2449) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr LIX/81/06 Rady Miasta Skierniewice z dnia 21 września 2006 roku w sprawie zmian w statucie Miasta Skierniewice (Dz. U. Województwa Łódzkiego z 2006 r. Nr 361, poz. 2795);
- 2) Uchwałą Nr XXXIII/79/08 Rady Miasta Skierniewice z dnia 10 czerwca 2008 roku w sprawie zmian w statucie Miasta Skierniewice (Dz. U. Województwa Łódzkiego z 2008 r. Nr 245, poz. 2210);
- 3) Uchwałą Nr LII/55/09 Rady Miasta Skierniewice z dnia 28 kwietnia 2009 roku w sprawie zmian w statucie Miasta Skierniewice (Dz. U. Województwa Łódzkiego z 2009 r. Nr 135, poz. 1351).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Skierniewice.

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

Przewodniczący Rady


Mariusz Dziuda

STATUT MIASTA SKIERNIEWICE

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miasto Skierniewice stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Miasta Skierniewice.

2. Miasto Skierniewice jest miastem na prawach powiatu.

§ 2. Siedzibą władz Miasta Skierniewice jest miejscowość Skierniewice, posiadająca prawa miejskie od 19 lutego 1457 roku.

§ 3. Ilekroć w dalszych postanowieniach Statutu jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć gminę Miasto Skierniewice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Skierniewice;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Skierniewice;
- 4) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Skierniewice;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Skierniewice;
- 6) klubie - należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Miasta Skierniewice;
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Skierniewice;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 4. 1. Herbem Miasta Skierniewice jest: „w polu błękitnym krzyż złoty nad belką srebrną, po bokach dwie lilie srebrne, w dole lilia także jedna”. Rysunek herbu stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

2. Herb może być używany do czynności urzędowych przez Radę, Prezydenta, jednostki organizacyjne Miasta oraz umieszczany na fladze Miasta i budynkach będących siedzibą organów Miasta.

3. Urzędy, instytucje, jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne mogą na ich wniosek, za zgodą Rady używać herbu i nazwy Miasta na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

4. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny, którego zapis nutowy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

5. Hejnał, o którym mowa w ust. 4, odtwarzany jest:

- 1) z wieży Ratusza Miasta codziennie o godzinie dwunastej;
- 2) z okazji świąt, rocznic i innych uroczystości miejskich.

6. Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny o barwie żółtej z dwoma poziomymi pasami tej samej szerokości o barwie niebieskiej ułożonymi w górnej i dolnej części flagi oraz z umieszczonym pośrodku herbem Miasta. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

7. Flagę Miasta podnosi się w budynkach lub przed budynkami położonymi na terenie Miasta, stanowiącymi siedziby urzędowe albo miejsce obrad i oficjalnych spotkań Rady oraz Prezydenta, a także w innych miejscach dla podkreślenia doniosłego charakteru uroczystości lub spotkania.

8. Rada może odrębną uchwałą ustanowić insygnia i inne symbole władzy organów Miasta.

9. Pieczęcią urzędową Miasta jest pieczęć zawierająca pośrodku wizerunek herbu Miasta z napisem w otoku: „Miasto Skierniewice”.

10. Pieczęcią urzędową Rady jest pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek herbu Miasta z napisem w otoku: „Rada Miasta Skierniewice”.

11. Pieczęcią urzędową Prezydenta jest również pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek herbu Miasta z napisem w otoku: „Prezydent Miasta Skierniewice”.

12. Pieczęci urzędowych wymienionych w ust. 9-11 oraz innych pieczęci urzędowych i nagłówkowych ustalonych w odrębnych przepisach używa się na zasadach określonych w tych przepisach.

§ 5. 1. Rada może odrębną uchwałą nadać tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Skierniewice”.

2. Rada może odrębną uchwałą nadać tytuł „Zasłużony dla Miasta Skierniewice”.

3. Tryb i zasady przyznawania tytułu i aktu nadania „Honorowego Obywatela Miasta Skierniewice” oraz tytułu i aktu „Zasłużony dla Miasta Skierniewice”, określa odrębna uchwała.

§ 6. Wykaz jednostek organizacyjnych powołanych w celu wykonywania zadań Miasta stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

DZIAŁ II.

Organizacja i tryb pracy Rady Miasta

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 7. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i do trzech Wiceprzewodniczących, na zasadach określonych w ustawie.

3. Kandydatów na funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących zgłaszają radni bezpośrednio na sesji.

§ 8. 1. Wiceprzewodniczący Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady dokonuje czynności związanych z poleceniem wyjazdu służbowego w stosunku do Przewodniczącego Rady.

2. W przypadku nie wskazania Wiceprzewodniczącego do czynności określonych w ust. 1 deleguje się Wiceprzewodniczącego Rady najstarszego wiekiem.

Rozdział 2.

Sesje Rady

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. Radni otrzymują zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z tematyką sesji nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu, nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

5. Na sesje zwoływane na wniosek Prezydenta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, radni otrzymują zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał nie później niż 24 godziny przed terminem tego posiedzenia.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji, o której mowa w ust. 5 powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu, nie później niż 24 godziny przed terminem tego posiedzenia.

§ 10. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o odroczeniu sesji i kontynuowaniu obrad na tym samym posiedzeniu w innym wyznaczonym przez siebie terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę przygotowania dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nie przewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie bądź rozpatrywanie spraw.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając nowy termin jej kontynuacji. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. Radny, który był nieobecny na sesji lub opuścił obrady sesji przed jej zakończeniem, powinien złożyć w terminie 7 dni pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

§ 11. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 12. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Skierniewice”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady i może wyznaczyć nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.

3. W przypadku wyznaczenia nowego terminu sesji, radnych obecnych na sesji uważa się za zawiadomionych. Materiałów w części nie rozpatrzonej przez Radę ze względu na brak quorum nie przesyła się radnym ponownie.

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

2. W porządku obrad sesji powinny być punkty:

- 1) przyjęcie protokołu;
- 2) tematyka spraw będących przedmiotem obrad, w tym projekty uchwał;
- 3) informacja Prezydenta o podjętych działaniach między sesjami;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wolne wnioski i oświadczenia.

3. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny albo Prezydent.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Prezydent ma prawo otrzymania głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może postanowić o przyjęciu do protokołu sesji pisemnego wystąpienia radnego nie wygłoszonego na sesji – informując o tym Radę.

4. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym. Przedmiotem wniosku formalnego mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) czasu trwania dyskusji;
- 6) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 7) ponownego przeliczenia głosów;
- 8) zażądania opinii prawnej;
- 9) ogłoszenia przerwy;
- 10) przerwania lub odroczenia sesji;

11) przesunięcia określonego tematu na następną sesję;

12) imiennego głosowania.

5. Wniosek formalny rozpatrywany jest poza kolejnością.

6. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów z wyłączeniem zmiany porządku obrad.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący Rady może przywołać radnego: „Do rzeczy”. W przypadku zabierania głosu w dyskusji więcej niż dwa razy nad tą samą sprawą, Przewodniczący Rady może kolejnym razem nie udzielić głosu.

3. Jeżeli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady obecnym na sesji w ramach zapytań i wolnych wniosków po uprzednim zgłoszeniu.

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

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

§ 17. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „*Zamykam sesję Rady Miasta Skierniewice*”. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

§ 18. Przewodniczący Rady podejmuje czynności organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji.

§ 19. 1. Przebieg sesji utrwalany jest za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, a może być utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz.

2. Na podstawie zapisu dźwiękowego sporządza się z każdej sesji protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Zapis dźwięku, a jeśli został sporządzony to również zapis obrazu, stanowi załącznik do protokołu.

3. Protokół powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych);

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) porządek obrad;

6) przebieg obrad, listę mówców oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;

7) czas trwania posiedzenia;

8) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

4. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych;

2) podjęte uchwały;

3) opinie komisji;

4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.

5. Protokół wyklada się do wglądu radnym oraz osobom zabierającym głos na sesji w siedzibie Rady po 14-tym dniu roboczym od zakończenia obrad oraz na następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do Przewodniczącego Rady.

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

7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego Rady, może przedłożyć je na następnej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada odnotowując ten fakt w protokole.

8. Protokoły z obrad Rady przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną w Biurze Rady.

§ 20. Radni uczestniczący w sesji potwierdzają swoją obecność przez złożenie podpisu na liście obecności. Podpis stanowi podstawę do wypłaty należnych diet.

§ 21. 1. Radni mają prawo składania na sesjach Rady interpelacji i zapytań, skierowanych do Prezydenta, a w okresach między sesjami za pośrednictwem Biura Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Miasta.

3. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Miasta.

§ 22. 1. Odpowiedzi na zgłaszane interpelacje i zapytania udziela Prezydent bądź upoważniona przez niego osoba w formie ustnej na sesji Rady lub w formie pisemnej.

2. Odpowiedź pisemna udzielana jest przez Prezydenta bądź Zastępcę w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

3. Odpowiedzi, przesyła się radnym za pośrednictwem Biura Rady.

4. W razie uznania przez zainteresowanego radnego odpowiedzi za niewystarczającą, może on zwrócić się podczas kolejnej sesji Rady do Prezydenta o jej uzupełnienie.

§ 23. Przewodniczący Rady niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni od złożenia, przekazuje interpelacje i zapytania Prezydentowi.

§ 24. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań, a Sekretarz Miasta czuwa nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.

Rozdział 3. Tryb głosowania

§ 25. 1. Głosowanie przeprowadza się tylko w przypadku obecności wymaganej liczby radnych.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza, oblicza głosy i ogłasza wynik Przewodniczący Rady przy współpracy Wiceprzewodniczących. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych zwykłą pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana na sesji spośród radnych, składająca się z przewodniczącego komisji i dwóch jej członków.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności i wręcza im kartę do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

6. Przewodniczący Rady organizuje warunki do oddania głosu w głosowaniu tajnym.

§ 27. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że wezwany do głosowania radny oświadcza, czy oddaje głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.

3. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 28. 1. Rada podejmuje uchwały:

- 1) zwykłą większością głosów;
- 2) bezwzględną większością głosów;
- 3) kwalifikowaną większością głosów.

2. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.

3. Bezwzględna większość głosów jest to liczba „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę 50% + 1 głos. Przy nieparzystej jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. Kwalifikowaną większość głosów określa każdorazowo odrębny przepis prawa.

5. Bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów podejmowane są uchwały w przypadkach określonych w ustawach.

Rozdział 4. Uchwały Rady

§ 29. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają komisje, kluby, co najmniej pięciu radnych, Prezydent, grupa co najmniej 100 mieszkańców Miasta Skierniewice, posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców oraz Przewodniczący Rady w zakresie wewnętrznej organizacji Rady, rozpatrywania skarg i wyboru ławników.

2. Zasady występowania z inicjatywą uchwałodawczą przez mieszkańców Miasta Skierniewice reguluje „Regulamin występowania z inicjatywą uchwałodawczą przez mieszkańców Miasta Skierniewice”, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu

3. Partie i stronnictwa polityczne, organizacje społeczne, zawodowe, spółdzielcze – działające na terenie Miasta, a także samorząd mieszkańców osiedla mogą występować z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie.

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

§ 30. 1. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób czytelny.

2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Prezydent.

3. Wszystkie projekty uchwał przed wniesieniem pod obrady sesji powinny być zaopiniowane przez odpowiednią komisję Rady i radcę prawnego Urzędu.

§ 31. 1. Do przedłożonych na sesji projektów uchwał poprawki mogą wносить komisje, kluby, co najmniej pięciu radnych, Przewodniczący Rady w zakresie opisanym w § 29 ust. 1 oraz Prezydent.

2. Zgłoszone poprawki do projektu uchwały przed głosowaniem powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady i radcę prawnego Urzędu. W przypadku zmian rodzących zobowiązania finansowe zgłoszone poprawki wymagają również zaopiniowania przez Prezydenta.

§ 32. 1. Uchwały Rady powinny w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały lub czas jej obowiązywania;
- 6) postanowienia dotyczące sposobu ogłoszenia uchwały oraz moc obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie;

7) uzasadnienie.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w danym roku kalendarzowym (cyfra arabska) oraz rok podjęcia uchwały.

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

4. Podjęte uchwały przesyła się niezwłocznie Prezydentowi do realizacji.

§ 33. 1. W sprawach nie wymagających inicjatywy uchwałodawczej, Rada może zajmować stanowisko. Stanowisko Rady nie powoduje skutków prawnych.

2. Z projektem stanowiska mogą występować podmioty wymienione w § 29 ust. 1 i 3.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 34. 1. Rada ze swojego grona powołuje komisje stałe w trybie przewidzianym w ustawie.

2. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

3. Komisje stałe działają w oparciu o plany pracy przedkładane Radzie do wiadomości i składają ze swej pracy sprawozdania raz w roku.

4. Składane sprawozdanie winno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę odbytych posiedzeń;
- 2) omówienie frekwencji członków komisji z rozbiciem na frekwencje ogólną i indywidualną;
- 3) omówienie realizacji planu pracy komisji;
- 4) omówienie wniosków, jakie podejmowała komisja;
- 5) opiniowanie budżetu;
- 6) omówienie skarg i wniosków mieszkańców, o ile takie miały miejsce;
- 7) sprawy różne.

§ 35. 1. Rada może powoływać komisje doraźne.

2. Zakres działania, skład osobowy oraz czas pracy komisji doraźnych określają uchwały Rady powołujące komisje.

§ 36. Komisja może również odbywać posiedzenia wyjazdowe.

§ 37. 1. Przewodniczących komisji wybiera Rada spośród radnych - członków komisji, natomiast wyboru Zastępców Przewodniczących poszczególnych komisji dokonują komisje spośród członków komisji na pierwszym jej posiedzeniu.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący ustalając porządek posiedzenia, termin, miejsce rozpoczęcia posiedzenia i materiały, jakie członkowie komisji powinni otrzymać.

3. W przypadku gdy zajdzie pilna potrzeba badania określonego problemu, sprawy lub zajęcia stanowiska Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na uzasadniony wniosek złożony przez 1/3 składu komisji w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego komisji, jego funkcję pełni Zastępca.

§ 38. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych komisji.

2. Posiedzenie może być uznane za wspólne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków z każdej komisji.

3. Przewodnictwo posiedzenia obejmuje Przewodniczący tej komisji, która zaproponowała odbycie wspólnego posiedzenia, chyba że członkowie komisji postanowią inaczej.

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

§ 40. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu komisji, członek komisji obowiązany jest poinformować o tym Przewodniczącego komisji pisemnie lub ustnie przed posiedzeniem. Informacja może być przekazana za pośrednictwem Biura Rady Miasta.

§ 41. Komisja rozpatruje na posiedzeniach sprawy należące do jej właściwości – opracowuje wnioski, opinie, zalecenia.

§ 42. 1. Komisja podejmuje wnioski, opinie i zalecenia w obecności co najmniej połowy liczby radnych wchodzących w skład komisji.

2. Wnioski, opinie i zalecenia przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i podpisywane przez Przewodniczącego komisji.

3. Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący komisji, otwierając obrady. W przypadku braku wymaganego quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia. Komisja może powoływać podkomisje i zespoły stałe lub doraźne.

§ 43. 1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia komisji jej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia oraz do przyjęcia uprzednio wyłożony w Biurze Rady protokół z poprzedniego posiedzenia, a także odpowiedzi na wnioski i zalecenia.

2. Wnoszone zmiany do porządku posiedzenia poddawane są pod głosowanie. Zmiany w porządku posiedzenia może wnioskować każdy członek komisji. Właściwą dyskusję nad każdym z punktów posiedzenia mogą poprzedzać pytania do autorów prezentowanych materiałów oraz ich ustne wyjaśnienia lub uzupełnienia.

§ 44. Rozpatrywanie spraw wniesionych na posiedzenia komisji winno zakończyć się sformułowaniem przez komisję wniosku, opinii lub zalecenia.

§ 45. Komisja kieruje wnioski, opinie i zalecenia do Prezydenta lub do Przewodniczącego Rady.

§ 46. Prezydent ustosunkowuje się pisemnie do skierowanych wniosków, opinii i zaleceń komisji w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

§ 47. 1. Wniosek lub zalecenie powinny zawierać:

- 1) określenie adresata;
- 2) tytuł oraz numer kolejny wniosku lub zalecenia oznaczony cyframi arabskimi oraz czterema cyframi roku kalendarzowego;
- 3) datę podjęcia wniosku lub zalecenia;
- 4) treść wnioskowanej lub zalecanej sprawy;
- 5) podpis Przewodniczącego komisji lub jego Zastępcy.

2. Opinia powinna zawierać:

- 1) tytuł, numer kolejny opinii oznaczony cyframi arabskimi oraz czterema cyframi roku kalendarzowego;
- 2) datę wydania opinii;
- 3) stanowisko komisji;
- 4) podpis Przewodniczącego komisji lub jego Zastępcy.

§ 48. 1. Dla bezpośredniego zbadania stanu spraw stanowiących przedmiot zainteresowania komisji może ona przeprowadzać kontrole i wizytacje w terenie i w jednostkach organizacyjnych. W tym celu powołuje ona spośród swych członków stałe i niestałe zespoły kontrolne.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych komisja może wystąpić do Rady z wnioskiem o powołanie specjalistów dla potrzeb zespołu kontrolnego.

§ 49. 1. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej 3 osoby.

2. Zespół kontrolny działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego komisji.

3. Upoważnienie powinno zawierać:

- 1) pieczęć nagłówkową Rady;
- 2) skład zespołu kontrolnego;
- 3) tematykę kontroli;
- 4) określenie jednostki kontrolowanej;
- 5) termin przeprowadzenia kontroli.

§ 50. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli.

§ 51. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kierownik jednostki kontrolowanej oraz członkowie zespołu kontrolnego. Jeden egzemplarz protokołu komisja pozostawia kierownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem z podaniem daty.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki, przyczynę odmowy powinien uzasadnić na piśmie.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wniesienia do protokołu uwag i zastrzeżeń w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu.

§ 52. 1. Członkowie zespołu kontrolnego składają na najbliższym posiedzeniu komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli oraz przedstawiają propozycje wniosków z niej wynikających.

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

§ 53. Protokoły z kontroli zawierają:

- 1) pieczęć nagłówkową Rady;
- 2) dokładne określenie jednostki kontrolowanej;
- 3) określenie osób udzielających wyjaśnień;
- 4) określenie tematycznego i czasowego zakresu kontroli;
- 5) krótką charakterystykę kontrolowanej problematyki;
- 6) ustalenia i wnioski;
- 7) podpisy:
 - a) kierownika jednostki kontrolowanej,
 - b) przewodniczącego i pozostałych członków zespołu kontrolnego.

§ 54. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez komisję wniosków, opinii i zaleceń.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę, czas trwania i miejsce posiedzenia, nazwisko i imię Przewodniczącego komisji;
- 2) porządek posiedzenia;
- 3) streszczenie przebiegu obrad;

- 4) teksty podjętych wniosków i opinii i zaleceń;
- 5) podpis Przewodniczącego wraz z jego parafą na każdej stronie protokołu.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 55. 1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada.

2. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady.

3. Komisja Rewizyjna w imieniu Rady kontroluje działalność Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 56. Przedmiot działania, liczbę członków i skład osobowy Komisji Rewizyjnej określa Rada odrębną uchwałą.

§ 57. 1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

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

- 1) porządek obrad;
 - 2) termin i miejsce posiedzenia;
 - 3) materiały, które członkowie Komisji powinni otrzymać.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia:
- 1) zgodnie z przyjętym planem pracy Komisji, nie rzadziej niż 6 razy w roku;
 - 2) z własnej inicjatywy;
 - 3) na wniosek Rady, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

3. W przypadku gdy zajdzie pilna potrzeba badania określonego problemu, sprawy lub zajęcia stanowiska Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek złożony przez 2/3 składu Komisji Rewizyjnej w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

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

§ 59. 1. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zadania Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.

2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu Komisji, członek Komisji obowiązany jest poinformować o tym Przewodniczącego Komisji pisemnie lub ustnie przed posiedzeniem. Informacja może być przekazana za pośrednictwem Biura Rady Miasta.

§ 60. 1. Wnioski, opinie i zalecenia są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej co najmniej połowy liczby radnych wchodzących w jej skład.

2. Głosowanie odbywa się jawnie.
3. Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący Komisji otwierając obrady.
4. W przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 61. 1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Komisji:

- 1) przedstawia do przyjęcia protokół z poprzedniego posiedzenia Komisji Rewizyjnej;
 - 2) przedstawia odpowiedzi na zgłoszone wnioski otrzymane w okresie między posiedzeniami;
 - 3) przedstawia porządek posiedzenia.
2. Rozpatrzenie każdej ze spraw będącej przedmiotem posiedzenia powinno zakończyć się sformułowaniem przez Komisję Rewizyjną wniosku, zalecenia lub opinii.
3. Do wniosków, zaleceń i opinii stosuje się postanowienia § 47 Statutu.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna kieruje wnioski, opinie i zalecenia do Prezydenta lub Przewodniczącego Rady.

2. Prezydent powinien zająć stanowisko w sprawie wniosków, opinii i zaleceń w terminie 21 dni, powiadamiając o tym Komisję Rewizyjną.

3. Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej przedstawia na sesji jej Przewodniczący.

§ 63. 1. Do zbadania konkretnych spraw Komisja Rewizyjna może powołać ze swego grona zespoły kontrolne, którym powierza prowadzenie kontroli lub wizytacji.

2. W uzasadnionych wypadkach Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady z wnioskiem o powołanie specjalistów.

§ 64. 1. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej 3 osoby.

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

3. Upoważnienie powinno zawierać między innymi:

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

§ 65. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do informacji i materiałów będących przedmiotem kontroli.

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

2. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w kontrolowanej jednostce.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo wnieść do protokołu uwagi i zastrzeżenia w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu.

4. Na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej członkowie zespołu kontrolnego składają sprawozdanie z przebiegu kontroli wraz z propozycjami zaleceń z niej wynikających.

5. W posiedzeniu tym bierze udział kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 67. Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien zawierać:

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

§ 68. 1. Z każdego posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez tę Komisję wniosków, opinii, zaleceń, który ponadto powinien zawierać:

- 1) numer, datę i czas trwania posiedzenia;

- 2) porządek obrad;
- 3) streszczenie przebiegu obrad;
- 4) teksty podjętych wniosków, opinii i zaleceń.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności.

3. Protokół podpisują Przewodniczący Komisji i wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu. Osoby te ponadto opatrują parafą każdą stronę protokołu.

§ 69. Protokoły z posiedzeń Komisji Rewizyjnej przechowuje się w Biurze Rady zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

DZIAŁ III.

Organizacja i tryb pracy Prezydenta

§ 70. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Prezydent działa jednoosobowo.

§ 71. 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady i składa Radzie informacje z ich realizacji.

2. Prezydent uczestniczy w sesjach i w komisjach Rady.

3. Prezydent wydaje zarządzenia.

4. Prezydent przyjmuje interesantów i rozwiązuje zgłaszane przez nich problemy w ramach posiadanych kompetencji w ustalonych dniach i godzinach pracy Urzędu podanych do publicznej wiadomości.

DZIAŁ IV.

Kluby radnych

§ 72. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

4. Klub ulega rozwiązaniu jeżeli liczba radnych w klubie zmniejszy się poniżej 3 radnych.

§ 73. 1. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady. Zgłoszenie powinno zawierać:

1) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie i oświadczeniami radnych o przynależności do klubu, wyrażonymi podpisem na zgłoszeniu;

2) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Kluby działają zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

4. Przewodniczący klubów są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

DZIAŁ V.

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 74. 1. Rada może tworzyć, dzielić, łączyć i znosić jednostki pomocnicze: osiedla, zwane dalej jednostkami pomocniczymi, kierując się naturalnym uwarunkowaniem przestrzennym danego obszaru Miasta oraz lepszą organizacją zadań społeczno-gospodarczych.

2. Z inicjatywą o utworzenie jednostki pomocniczej może wystąpić grupa co najmniej pięciu radnych lub minimum stu mieszkańców danego terenu posiadających czynne prawa wyborcze.

§ 75. 1. Osiedla nie tworzą własnych budżetów i prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Zakres uprawnień osiedla do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta wyraża się w planach finansowo-rzeczowych poszczególnych jednostek pomocniczych zatwierdzanych przez Radę.

3. W celu realizacji planów, o których mowa w ust. 2, Rada może w uzasadnionych przypadkach przyznać dotację celową. Rozliczenie z przyznanej dotacji jednostka pomocnicza składa łącznie z sprawozdaniem z wykonania planu rzeczowo-finansowego za dany rok obrachunkowy.

§ 76. Zasady, tryb oraz termin przeprowadzenia wyborów do rady osiedla określa Rada w drodze uchwały.

§ 77. Przewodniczący organu wykonawczego osiedla uczestniczy w sesjach rady i pracach komisji.

§ 78. Pierwsze posiedzenie rady osiedla zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego rady osiedla Prezydent.

DZIAŁ VI.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 79. Wszystkie organy Miasta i jednostki organizacyjne Miasta mają obowiązek udostępniania wszystkich informacji publicznych, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 80. Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje każdej osobie fizycznej, prawnej oraz instytucjom.

§ 81. Udostępnianie informacji publicznych następuje poprzez:

- 1) ogłoszenie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) udostępnianie na wniosek osoby zainteresowanej;
- 3) wyłożenie w powszechnie dostępnym miejscu;
- 4) wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta;
- 5) publikację w środkach masowego przekazu.

§ 82. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z posiedzeń Rady Miasta, Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 2) uchwały Rady i zarządzenia Prezydenta Miasta;
- 3) interpelacje radnych i udzielone na nie odpowiedzi.

2. Protokoły sesji wraz z zapisem dźwięku a jeśli został sporządzony to również zapis obrazu udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 83. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Miasta, w godzinach przyjmowania interesantów chyba, że Statut przewiduje inny sposób udostępniania informacji.

§ 84. 1. Z dokumentów wymienionych w § 82 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i asyście pracownika Urzędu Miasta.

§ 85. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 82 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych za odpłatnością, którą ustala Prezydent na podstawie zarządzenia.

§ 86. Uprawnienia określone w § 79- § 85 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności na podstawie upoważnienia ustawowego;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§ 87. W sprawach nie uregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ VII.
Przepisy końcowe

§ 88. Do zmiany Statutu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jego uchwalania.

SPIS TREŚCI

Dział I

Postanowienia ogólne str. 1 -2

Dział II

Organizacja i tryb pracy Rady Miasta

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne str. 2

Rozdział 2 - Sesje Rady str. 2-5

Rozdział 3 - Tryb głosowania str. 5-6

Rozdział 4 - Uchwały Rady str. 6-7

Rozdział 5 - Komisje Rady str. 7-10

Rozdział 6 - Zasady i tryb działania komisji Rewizyjnej str. 10-12

Dział III

Organizacja i tryb pracy Prezydenta str. 12

Dział IV

Kluby radnych str. 12

Dział V

Jednostki pomocnicze Miasta str. 12 - 13

Dział VI

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich str. 13-14

Dział VII

Przepisy końcowe str. 14

Załączniki :

Nr 1 - wzór herbu Miasta Skierniewice str. 15

Nr 2 - zapis nutowy hejnału Miasta str. 16

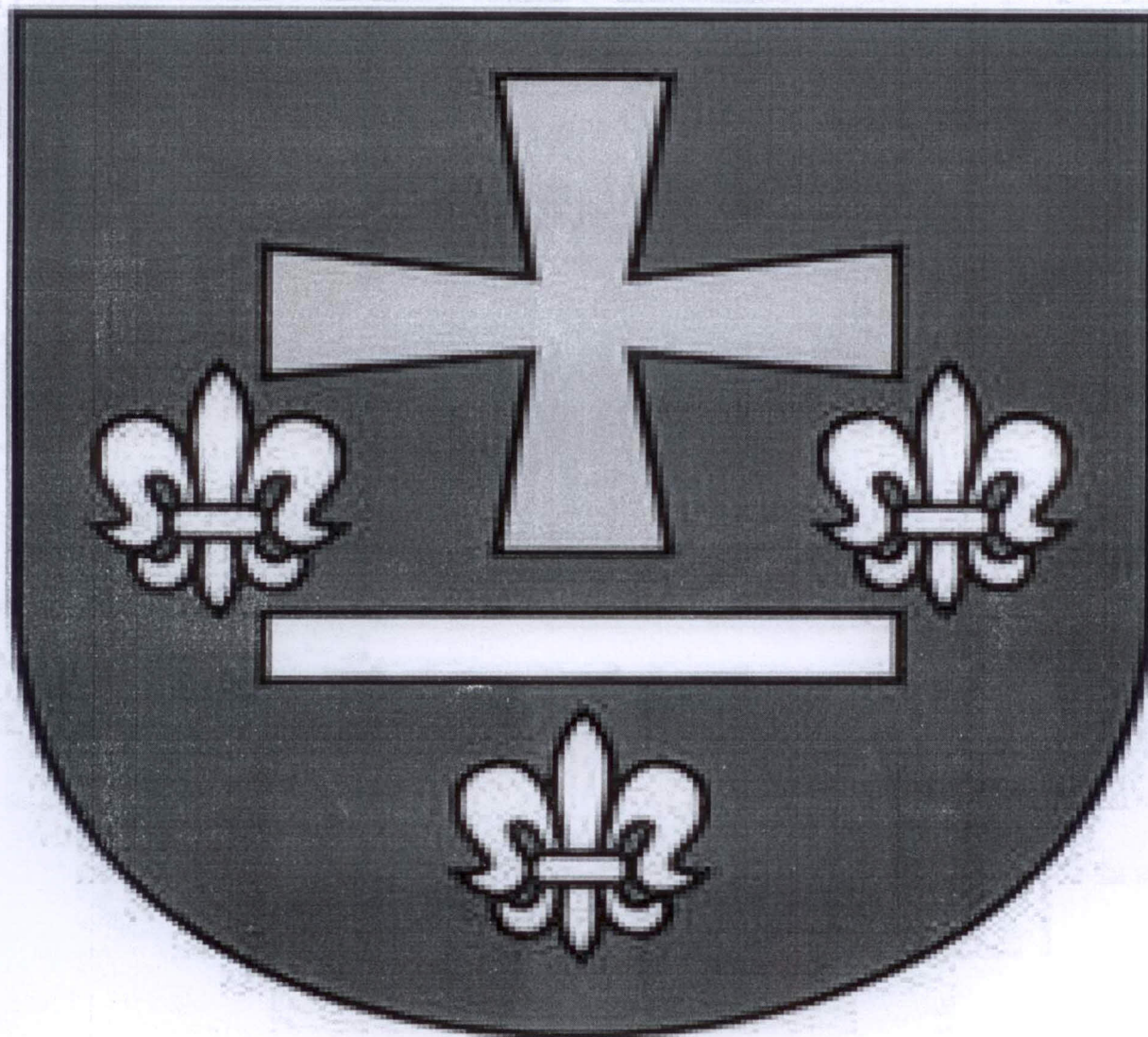
Nr 3 - wzór flagi Miasta Skierniewice str. 17

Nr 4 - wykaz jednostek organizacyjnych Miasta,
miejskich inspekcji, służb i straży oraz spółek
komunalnych z udziałem Miasta str.18-19

Nr 5 - Regulamin występowania z inicjatywą uchwałodawczą
przez mieszkańców Miasta Skierniewice str. 20-21

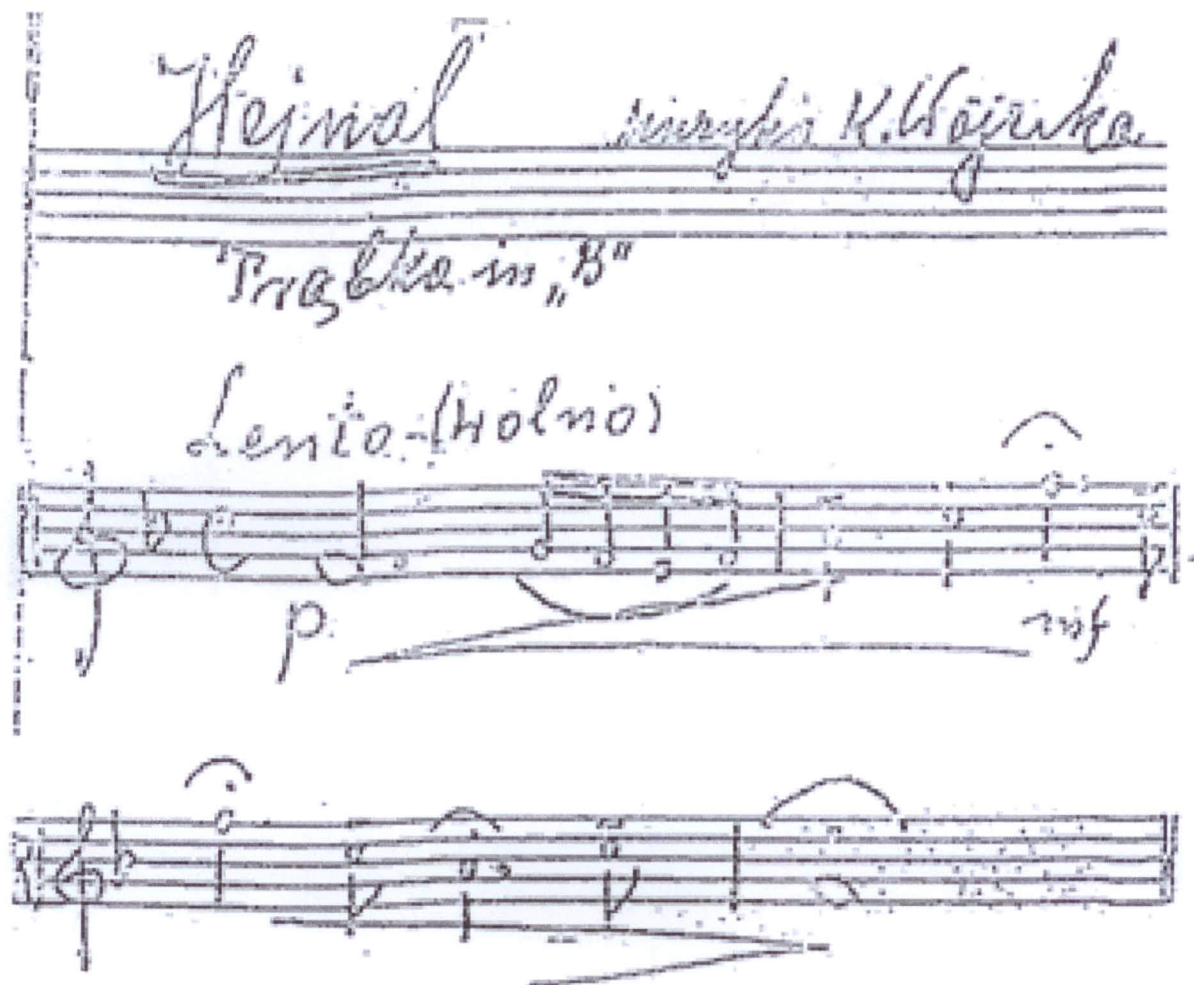
Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIX/110/12
Rady Miasta Skierniewice
z dnia 30 października 2012 r.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Skierniewice - wzór herbu Miasta Skierniewice



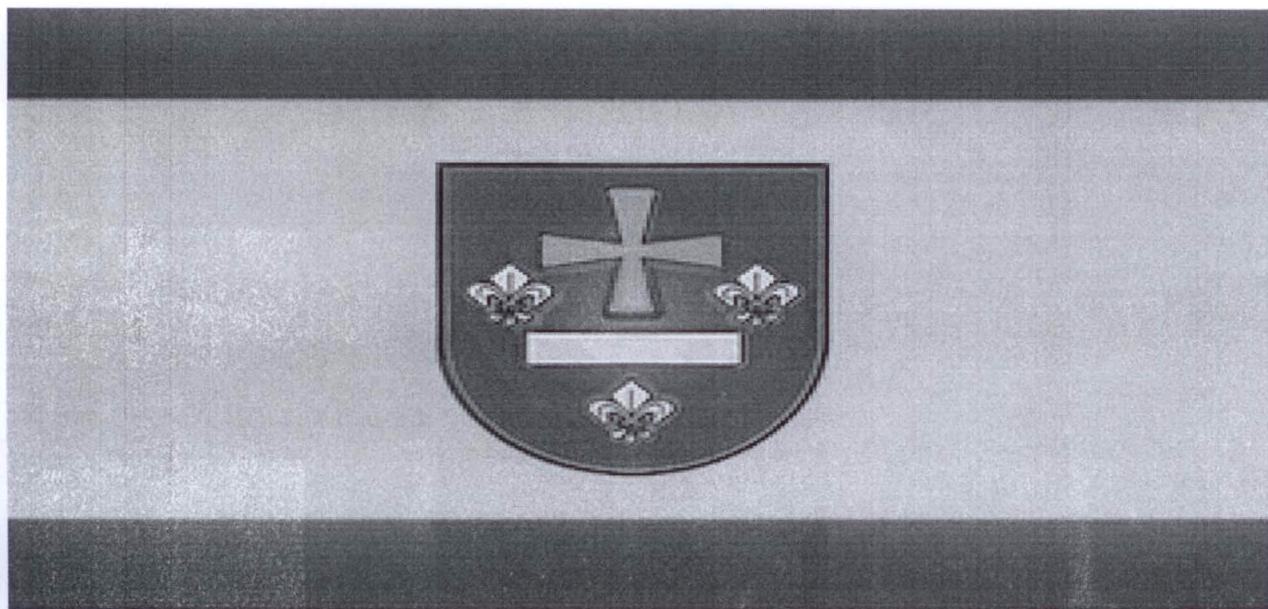
Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXIX/110/12
Rady Miasta Skierniewice
z dnia 30 października 2012 r.

**Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Skierniewice
- zapis nutowy hejnału Miasta**



Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXIX/110/12
Rady Miasta Skierniewice
z dnia 30 października 2012 r.

**Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Skierniewice
- wzór flagi Miasta Skierniewice**



Uwaga:

Stosunek szerokości pasów do szerokości flagi wynosi 1:8

Stosunek wysokości herbu do szerokości flagi wynosi 5:8

Załącznik nr 4 do Statutu Miasta Skierniewice

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, miejskich inspekcji, służb i straży oraz spółek komunalnych z udziałem Miasta

1. Miejski Ośrodek Kultury w Skierniewicach, ul. Wita Stwosza 2/4.
2. Młodzieżowe Centrum Kultury w Skierniewicach, ul. Reymonta 33.
3. Miejska Biblioteka Publiczna im. Władysława Reymonta w Skierniewicach, ul. Mszczonowska 43a.
4. Biuro Wystaw Artystycznych w Skierniewicach, ul. Reymonta 33.
5. Izba Historii w Skierniewicach, ul. Floriana 4.
6. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Skierniewicach, ul. Senatorska 12.
7. Miejska Pracownia Urbanistyczna w Skierniewicach, ul. Floriana 9.
8. Straż Miejska w Skierniewicach, ul. Floriana 1.
9. Żłobek Miejski w Skierniewicach, ul. Wańkowicza 10.
10. Przedszkole Nr 1 w Skierniewicach, ul. Batorego 61/63.
11. Przedszkole Nr 2 w Skierniewicach, ul. Szarych Szeregów 6.
12. Przedszkole Nr 3 w Skierniewicach, ul. Kopernika 15.
13. Przedszkole Nr 4 w Skierniewicach, ul. Iwaszkiewicza 1.
14. Przedszkole Nr 5 w Skierniewicach, ul. Czysa 38.
15. Przedszkole Nr 8 w Skierniewicach, ul. Rybickiego 2.
16. Przedszkole Nr 10 w Skierniewicach, ul. Szkolna 1.
17. Przedszkole Nr 13 w Skierniewicach, ul. Szarych Szeregów 6.
18. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Skierniewicach, ul. Sienkiewicza 14.
19. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Skierniewicach, ul. 1 Maja 15.
20. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Skierniewicach, ul. Jasna 30.
21. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Skierniewicach, ul. Kolbego 30.
22. Zespół Szkół Integracyjnych w Skierniewicach, ul. Przerwy Tetmajera 7.
23. Gimnazjum Nr 1 w Skierniewicach, ul. Szarych Szeregów 6.
24. Gimnazjum Nr 3 w Skierniewicach, ul. Kilińskiego 9.
25. Zespół Sportowych Szkół Ogólnokształcących w Skierniewicach, ul. M.Konopnickiej 5.
26. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Skierniewicach, ul. Pomologiczna 6.
27. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 w Skierniewicach, ul. Pomologiczna 33.
28. Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 w Skierniewicach, ul. Działkowa 10.
29. Zespół Szkół Nr 4 w Skierniewicach, ul. Podkładowa 2.
30. Liceum Ogólnokształcące im. B.Prusa w Skierniewicach, ul. Sienkiewicza 10.

31. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Skierniewicach, ul. Senatorska 10.
32. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Skierniewicach, ul. Nowobielańska 100.
33. Placówka Opiekuńczo Wychowawcza „Dom”, ul. Nowobielańska 100.
34. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Skierniewicach, Al. Niepodległości 4.
35. Powiatowy Urząd Pracy w Skierniewicach, Al. Niepodległości 7.
36. Urząd Miasta Skierniewice, ul. Rynek 1.
37. Samorządowa Szkoła Muzyczna II Stopnia, ul. Prymasowska 6.
38. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach, Aleja Rataja 4.
39. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Skierniewicach, ul. Floriana 9.
40. Energetyka Ciepła Spółka z o.o. w Skierniewicach, ul. Przemysłowa 2.
41. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Skierniewicach, ul. Rawska 33.
42. Zakład Wodociągów i Kanalizacji „WOD-KAN” Spółka z o.o. w Skierniewicach, Mokra Prawa 30.
43. Miejski Zakład Komunikacji Spółka z o.o. w Skierniewicach, ul. Czerwona 7.
44. Pływalnia Miejska Spółka z o.o. w Skierniewicach, ul. Prusa 6A.
45. Zakład Utrzymania Miasta Spółka z o. o. w Skierniewicach, ul. Sobieskiego 75 A.
46. Przedsiębiorstwo Usług Renowacyjno - Konserwatorskich i Pogrzebowych „ARS” Spółka z.o.o. w Skierniewicach, ul. Strykowska 1.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Skierniewice
Regulamin występowania z inicjatywą uchwałodawczą przez mieszkańców Miasta Skierniewice

§ 1. Regulamin występowania z inicjatywą uchwałodawczą przez mieszkańców miasta Skierniewice, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb postępowania w sprawach wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez obywateli.

§ 2. 1. Czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały, zbieraniem podpisów mieszkańców popierających projekt oraz wnoszeniem projektu do Przewodniczącego Rady Miasta Skierniewice, wykonuje komitet inicjatywy obywatelskiej, zwany dalej „komitetem”. Komitet występuje pod nazwą uzupełnioną o tytuł projektu uchwały.

2. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 5 mieszkańców Miasta Skierniewice, posiadających czynne prawo wyborcze, które złożyły pisemne oświadczenia o przystąpieniu do komitetu, ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL.

3. W imieniu i na rzecz komitetu występuje pełnomocnik lub jego zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu pierwszych pięciu osób tworzących komitet.

4. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 3, może wносить poprawki do wniesionego projektu uchwały.

§ 3. 1. Pełnomocnik powiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady Miasta Skierniewice o zamiarze wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą przez mieszkańców.

2. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) informację o utworzeniu komitetu wraz z oświadczeniami członków komitetu;
- 2) projekt uchwały.

§ 4. 1. W terminie 30 dni od dnia powiadomienia, o którym mowa w § 3, pełnomocnik komitetu zbiera podpisy co najmniej 100 mieszkańców Miasta Skierniewice, posiadających czynne prawo wyborcze, którzy chcą poprzeć inicjatywę w tej sprawie.

2. Osoby udzielające poparcia projektowi uchwały składają swój podpis na liście, zawierającej imię (imiona) i nazwisko, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL i podpis oraz w nagłówku każdej z ponumerowanych stron listy, informację o projekcie uchwały, którego podpisy na liście dotyczą.

3. W miejscu zbierania podpisów musi być wyłożony projekt uchwały.

4. Podpisy złożone przez członków komitetu w oświadczeniu o utworzeniu komitetu, stanowią część wymaganej liczby 100 osób występujących z inicjatywą uchwałodawczą.

5. Wycofanie poparcia udzielonego projektowi uchwały jest nieskuteczne.

§ 5. Pełnomocnik w terminie określonym w § 4 składa Przewodniczącemu Rady Miasta Skierniewice informację w sprawie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej oraz listę podpisów co najmniej 100 mieszkańców Miasta Skierniewice popierających inicjatywę.

§ 6. 1. Projekt uchwały, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, powinien w szczególności zawierać:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

- 5) termin wejścia w życie uchwały lub czas jej obowiązywania;
- 6) postanowienia dotyczące sposobu ogłoszenia uchwały oraz moc obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie;
- 7) uzasadnienie.

2. Złożony projekt uchwały wraz z załączonymi dokumentami, Przewodniczący Rady Miasta Skierniewice kieruje do Prezydenta Miasta Skierniewice w celu:

- 1) przeprowadzenia weryfikacji listy, o której mowa w ust. 1, pod kątem zgodności z rejestrem wyborców;
- 2) poddania projektu uchwały analizie prawnej.

3. Jeżeli analiza prawna projektu uchwały zgłoszonego przez grupę co najmniej 100 mieszkańców Miasta Skierniewice wykaże, że projekt jest niezgodny z prawem lub przedmiot regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady, Przewodniczący Rady Miasta Skierniewice nie nadaje biegu takiemu projektowi, o czym informuje niezwłocznie pełnomocnika komitetu.

4. W przypadku stwierdzenia braków określonych w § 6 ust. 2 lub braku wymaganej liczby podpisów, Przewodniczący Rady Miasta Skierniewice, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu uchwały, wzywa pełnomocnika komitetu do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia pełnomocnikowi wezwania. Jeżeli braki nie zostaną usunięte, w określonym terminie, Przewodniczący Rady Miasta Skierniewice odmawia nadania biegu projektowi uchwały. Pismo w tej sprawie wraz z uzasadnieniem doręcza się niezwłocznie pełnomocnikowi komitetu.

5. Jeżeli projekt uchwały został wniesiony zgodnie z przepisami określonymi w Regulaminie, Przewodniczący Rady Miasta Skierniewice, w terminie 14 dni od jego doręczenia, postanawia o przyjęciu projektu i nadaje mu bieg. Pismo o przyjęciu projektu doręcza się niezwłocznie pełnomocnikowi komitetu.

§ 7. Projekt uchwały zgłoszony przez grupę co najmniej 100 mieszkańców Miasta Skierniewice, nie rozpatrzony na sesji z powodu zakończenia kadencji, jest rozpatrywany przez Radę Miasta Skierniewice następnej kadencji na pierwszej roboczej sesji, bez ponownego wnoszenia do Przewodniczącego Rady Miasta Skierniewice.

§ 8. Wydatki związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców Miasta Skierniewice, do momentu nadania biegu projektowi uchwały przez Przewodniczącego Rady Miasta Skierniewice, pokrywa komitet.

§ 9. Komitet ulega rozwiązaniu w przypadku:

- 1) doręczenia pełnomocnikowi komitetu pisma o odmowie nadania biegu projektowi uchwały;
- 2) podjęcia uchwały w przedmiotowej sprawie przez Radę Miasta Skierniewice.