

Projekt

z dnia 24 września 2018 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR LVIII/.../18
RADY MIASTA SEJNY**

z dnia 1 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sejny

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

Statut Miasta Sejny

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy oraz Komisji Rady Miasta Sejny;
- 2) zasady tworzenia i działania Klubów Radnych Rady Miasta Sejny;
- 3) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji oraz korzystania z nich,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej w gminie;
- 5) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 6) zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście należy przez to rozumieć miasto Sejny;
- 2) Radzie należy przez to rozumieć Radę Miasta Sejny;
- 3) Komisji należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Sejny;
- 4) Komisji Rewizyjnej należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Sejny;
- 5) Burmistrzowi należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sejny;
- 6) Zastępcy Burmistrza należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Sejny;
- 7) Przewodniczącym należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Sejny;
- 8) Komórcę organizacyjnej należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Miasta Sejny;
- 9) Statucie należy przez to rozumieć Statut Miasta Sejny;
- 10) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sejny.

§ 3. Miasto Sejny jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców z terenu miasta.

§ 4. 1. Miasto Sejny położone jest w województwie podlaskim, powiecie sejneńskim i obejmuje obszar o powierzchni 449 ha.

2. Granice terytorialne określa plan miasta stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Siedzibą organów Miasta jest miasto Sejny.

§ 6. 1. Herbem Miasta jest profil głowy tura przebitej mieczem i włócznią, skierowany frontem w lewą stronę tarczy na czerwonym tle. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Flagą miasta jest prostokątny płat tkaniny złożony z dwóch równych pasów pionowych: czerwonego z herbem Miasta i zielonego z białym falistym pasem. Proporcje flagi wynoszą 5:8. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Insignia Miasta podlegają ochronie prawnej. Zgodę na ich komercyjne używanie wyraża pisemnie Burmistrz.

4. Osoby szczególnie zasłużone dla Miasta Sejny mogą być wyróżnione przez Radę Miasta honorowym tytułem „Zasłużony dla Miasta Sejny” lub „Honorowy Obywatel Miasta Sejny” na zasadach określonych w odrębnych uchwałach.

Rozdział 2. Zadania Miasta i zakres działania

§ 7. 1. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swych organów i organów jednostek pomocniczych;
- 2) miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) miejskich osób prawnych;
- 4) spółki miejskiej;
- 5) innych podmiotów krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych gminy prowadzi Burmistrz Miasta Sejny.

§ 8. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień tych ustaw;
- 2) porozumienia i umowy zawarte z innymi gminami, organami samorządu terytorialnego, administracji rządowej bądź innymi podmiotami;
- 3) uchwały Rady.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Miasta

§ 9. Gmina działa poprzez swoje organy, które stanowią:

- 1) Rada Miasta,
- 2) Burmistrz.

§ 10. Obsługę organizacyjną i techniczną Rady wykonuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 11. 1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym w ciągu trzech miesięcy od dnia złożenia ślubowania przez Radnych, a następnie do dnia 31 stycznia roku, którego plan dotyczy. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy w ciągu roku.

2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady i przedstawia go do uchwalenia Radzie.

§ 12. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych (planowych);
- 2) nadzwyczajnych (na wniosek);
- 3) uroczystych;

2. Rada odbywa sesje z częstotliwością niezbędną do wykonywania swoich zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 14. 1. Przewodniczący ustala miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady wszystkie jego czynności wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 15. 1. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku pierwszej sesji Rady nowej kadencji, radni otrzymują wraz ze Statutem Miasta, informacją o stanie mienia komunalnego, wykazem uchwał pozostających w obrocie prawnym, a podjętych w poprzednich kadencjach Rady.

2. O terminie, miejscu i porządku sesji zawiadamia się radnych najpóźniej w terminie 7 dni przed sesją, licząc od dnia następnego po dacie otrzymania materiałów do dnia rozpoczęcia sesji.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 dostarcza się w formie elektronicznej na adres wskazany przez radnego, a w przypadku niemożności wykorzystania tej formy powiadomienia w formie papierowej.

4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały.

5. W przypadku projektów uchwał zmieniających dotychczasowe regulacje, dołącza się tekst uchwał obowiązujących, z wyłączeniem uchwały budżetowej.

6. Zawiadomienie i materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się radnym w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady, liczonych jak w pkt 2.

7. Terminów, o których mowa w ust. 2 i 6 nie stosuje się do pierwszej sesji nowej kadencji i sesji nadzwyczajnych.

8. W razie niedotrzymania terminu zawiadomienia radnych o sesji, Radny może złożyć wniosek na sesji o jej odroczenie.

9. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

10. Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 16. 1. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się do Przewodniczącego Rady łącznie z porządkiem sesji oraz projektami uchwał wraz z uzasadnieniem;

2. Niespełnienie wymogów formalnych zwalnia Przewodniczącego Rady od obowiązku zwołania sesji w tym trybie, o czym powiadamia wnioskodawców.

3. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych niezwłocznie, załączając do zawiadomienia projekty uchwał.

§ 17. 1. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w terminie nie później niż 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin określony w ust. 1 może ulec skróceniu.

§ 18. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani radca prawny, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach szczególnych.

2. Rada może podejmować uchwały:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;

- 4) apele, listy intencyjne - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 6) wnioski - skierowane w określonej sprawie do konkretnego adresata.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, listów intencyjnych, opinii i wniosków nie stosuje się przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum
- 2) przyjęcie wniosków radnych do porządku obrad;
- 3) wystąpienia zaproszonych gości;
- 4) sprawozdanie Burmistrza z prac między sesjami;
- 5) sprawozdanie Przewodniczącego Rady Miasta z prac między sesjami;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 7) informacja o interpelacjach i zapytaniach Radnych złożonych w okresie międzysesyjnym;
- 8) wolne wnioski i oświadczenia.

§ 21. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje.

2. Przewodniczący Rady może w trakcie sesji przekazać prowadzenie sesji Wiceprzewodniczącemu Rady.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady słów: „*Otwieram (...) sesję Rady Miasta Sejny*”, a zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez niego słów „*Zamykam (...) sesję Rady Miasta Sejny*” wraz z podaniem numeru sesji.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) przyjmuje i poddaje pod głosowanie wnioski Radnych o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad;
- 4) przedstawia porządek obrad po wprowadzeniu ewentualnych zmian;
- 5) przedstawia wnioski o wprowadzenie zmian do treści protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) oddaje głos Burmistrzowi w celu złożenia sprawozdanie z pracy w okresie międzysesyjnym,
- 7) przedstawia sprawozdanie z prac Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym;
- 8) otwiera i zamyka dyskusję Radnych nad projektami uchwał,
- 9) poddaje treść przygotowanych uchwał pod głosowanie,
- 10) przedstawia informacje o interpelacjach i zapytaniach w okresie międzysesyjnym;
- 11) udziela głosu osobom składającym wolne wnioski i oświadczenia.

§ 23. 1. Na każdej sesji Burmistrz składa sprawozdanie z działalności między sesjami.

2. W sytuacji nieobecności Burmistrza na sesji, sprawozdanie przedstawia Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 25. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Radni obecni na sesji potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

5. W protokole obrad Rady odnotowuje się fakt przerwania obrad, przyczynę, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

6. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach sesji:

- 1) jeżeli po zakończeniu przerwy nie można uzyskać quorum, Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin wznowienia sesji Rady;
- 2) uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc;
- 3) przerwanie obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

7. Radny opuszczając obrady zgłasza to Przewodniczącemu Rady lub Wiceprzewodniczącemu Rady. Nieobecność radnego odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,

- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady przed poddaniem pod głosowanie wniosku doprowadza do jego sprecyzowania i ogłasza wniosek w taki sposób, ażeby jego treść była przejrzysta i nie budziła wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

3. W przypadku konieczności głosowania nad więcej niż jednym wnioskiem, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący. Przez wniosek najdalej idący należy rozumieć wniosek, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku braku jednoznaczności, który wniosek jest najdalej idący Przewodniczący Rady zarządza głosowanie według kolejności zgłaszania wniosków.

4. Wniosek formalny o ponowne przeliczenie głosów nie podlega głosowaniu. Wniosek ten może być zgłoszony tylko raz dla stwierdzenia wyników danego głosowania.

§ 28. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie mają zastosowania w przypadku, gdy nieobecny kandydat złożył wcześniej na ręce Przewodniczącego Rady pisemną zgodę.

3. Przeprowadzając głosowanie, którego przedmiotem jest wybór osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem o wyrażenie zgody na kandydowanie. Po uzyskaniu zgody kandydatów, Przewodniczący Rady zamyka listę kandydatów i zarządza przeprowadzenie wyboru.

§ 29. Rozpatrzenie projektu uchwały polega na przedstawieniu uzasadnienia podjęcia uchwały, przedstawieniu opinii właściwych Komisji, ewentualnych stanowisk Klubów Radnych, dyskusji i głosowaniu.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. W trakcie sesji przewodniczący obrad może ogłosić przerwę trwającą nie dłużej niż 1 godzinę.

4. Na wniosek Burmistrza lub przewodniczącego klubu radnych Przewodniczący obrad, w uzasadnionych przypadkach, jest zobowiązany ogłosić przerwę.

§ 31. 1. Obrady Rady Miasta są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej w ciągu 3 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu.

3. Obrady sesji są protokołowane.

4. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
- 4) przyjęte wnioski do porządku obrad;
- 5) wniesione uwagi i poprawki radnych do protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 6) wyniki głosowania nad uchwałami, wnioskami i stanowiskami;

- 7) wnioski formalne;
- 8) zapytania i wnioski radnych;
- 9) imiona i nazwiska osób zabierających głos w każdym punkcie porządku obrad zawierający zwięzły opis poruszanego tematu;
- 10) inne materiały, które były przedmiotem obrad.

5. Do protokołu dołącza się w formie załączników stanowiących jego integralną część: listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienne raporty przebiegu głosowań radnych lub imienny wykaz radnych z głosowania, protokoły głosowań tajnych, zabezpieczone karty do głosowania tajnego, nagranie z sesji oraz wszelkie dokumenty rozpatrywane na sesji.

6. Protokół z przebiegu obrad sporządza się w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji i udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Uwagi do protokołu Rady wnosi do Przewodniczącego Rady, nie później niż 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

8. Przewodniczący informuje Radę na sesji o zatwierdzeniu protokołu.

9. Uwagi Radnych nieuwzględnione przez Przewodniczącego Rady, Rada może wprowadzić, na wniosek Radnego, w drodze głosowania.

§ 32. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa, co najmniej 5 radnych;
- 6) grupa mieszkańców, o której mowa w art. 41a ust. 2 pkt 2 ustawy, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Inicjatorzy inicjatywy o podjęcie uchwały, o których mowa w pkt. 2, 3, 4 i 5 przedstawiają swój wniosek wraz z uzasadnieniem zawierającym: wskazanie istniejącego problemu, potrzebę jego rozwiązania i zakładany efekt zrealizowania uchwały, wskazanie niezbędnych wydatków rzeczowych sprawy będącej przedmiotem wniosku, Przewodniczącemu Rady, który przekazuje wniosek Burmistrzowi celem zaopiniowania przez siebie, referat merytoryczny, referat finansowy i radcę prawnego.

3. Wniosek może być wycofany przez posiadającego inicjatywę uchwałodawczą do czasu umieszczenia przez Przewodniczącego w porządku obrad.

4. Projekt uchwały przedstawia posiadający inicjatywę uchwałodawczą lub wskazany przedstawiciel wnioskodawców.

5. W trakcie rozpatrywania projektu uchwały jej inicjator może wnieść o dokonanie poprawek.

§ 33. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) opinię prawną;
- 7) wskazanie źródła finansowania, jeżeli wykonanie uchwały pociąga za sobą określone wydatki z budżetu Miasta.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie o potrzebie podjęcia uchwały, a w przypadku takiej konieczności, określenie skutków finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały Przewodniczący Rady kieruje do komisji w celu jej zaopiniowania.

4. Zapisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku sesji pozaplanowej.

§ 34. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

3. Uchwały Rady podpisuje osoba prowadząca sesję, na której podjęto uchwały.

4. Burmistrz zobowiązany jest do przedłożenia uchwał organom nadzoru zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych ustawach.

5. Uchwały Rady oraz wyciągi z protokołu sesji Burmistrz dostarcza niezwłocznie tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z nich wynikających.

§ 35. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę Miasta.

3. Podjęte uchwały zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta (Baza Aktów Własnych).

§ 36. 1. Wszelka korespondencja wpływająca do Przewodniczącego Rady jest korespondencją do Rady.

2. Korespondencja wychodząca jest korespondencją Rady i jest sygnowana przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 4. Tryb głosowania

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

§ 38. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 39. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się". Immienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”).

3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady lub wyznaczona przez niego osoba spośród Radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Głosowanie jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 40. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady i podpisami członków komisji skrutacyjnej.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Karty do głosowania wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem.
 5. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.
 6. W celu stworzenia warunków do oddania przez Radnych głosu w sposób zapewniający tajność głosowania prowadzący obrady wyznacza odpowiednie miejsce.
 7. Radni wyczytywani z listy kolejno w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej, udają się w miejsce zapewniające tajność głosowania, dokonują wyboru i wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.
 8. W przypadku liczby kandydatów większej niż jeden, przy nazwisku każdego kandydata, wymienionego w kolejności alfabetycznej, po lewej stronie umieszcza się kwadrat. Radny dokonuje wyboru stawiając znak „x” w kwadracie przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata.
 9. W przypadku głosowania na jednego kandydata, przy nazwisku kandydata umieszcza się trzy puste kwadraty: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny dokonuje wyboru stawiając znak „x” w jednym z kwadratów.
 10. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w większej niż jedna kratkach lub nie postawiono go w żadnej.
 11. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.
 12. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
 13. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który zawiera:
 - 1) skład osobowy komisji,
 - 2) przedmiot głosowania,
 - 3) liczbę radnych obecnych na sesji, biorących udział w głosowaniu,
 - 4) liczbę oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 5) wynik głosowania,
 - 6) podpisy członków komisji.
 14. Protokół z głosowania wraz z zabezpieczonymi kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.
- § 41.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub wybrany kandydat albo odwołany organ lub osoba pełniąca funkcję w organie, którzy uzyskali, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
- § 42.** 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
 3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.
 4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 43. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje oraz określa ich skład osobowy i liczbowy.

2. Komisje podlegają Radzie i działają na jej zlecenie.

3. W skład komisji wchodzi, co najmniej 3 radnych, ale nie więcej niż 9 radnych.

4. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 44. 1. Do zadań komisji należą w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, które należą do kompetencji komisji;
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Komisje, Przewodniczącego Rady, Burmistrza, członków komisji oraz mieszkańców Miasta.

§ 45. 1. Radny, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej Rady, jednakże nie więcej niż dwóch komisji.

2. Ograniczenie wynikające z ust.1 nie dotyczy członków Komisji Rewizyjnej.

§ 46. 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja powołuje ze swego grona Wiceprzewodniczącego Komisji oraz może powołać Sekretarza Komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, komisję zwołuje i przewodniczy jej obradom Wiceprzewodniczący.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

§ 47. 1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 składu komisji.

2. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w § 17 ust. 1.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

4. Członków komisji zawiadamia się w sposób określony w § 15 ust. 3 w terminie nie później niż 3 dni przed dniem rozpoczęcia posiedzenia komisji, licząc od dnia następnego po dacie otrzymania materiałów do dnia rozpoczęcia posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji, podaje się porządek obrad oraz przekazuje niezbędne materiały.

5. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć: Przewodniczący, Radni niebędący członkami Komisji, Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Miasta.

6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 48. 1. Komisje działają na podstawie rocznego planu pracy przyjętego przez Radę w ciągu trzech miesięcy od dnia złożenia ślubowania, a następnie do 31 stycznia każdego roku.

2. Komisje mogą wykonywać zadania zlecone doraźnie przez Radę i Przewodniczącego Rady lub przyjęte przez komisję na bieżąco poza planem pracy.

3. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swej działalności do końca marca każdego roku.

§ 49. 1. Komisje podejmują uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy w protokole Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał.

§ 50. 1. Posiedzenia Komisji są nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

2. Ze swego posiedzenia komisja sporządza protokół. Do protokołu dołącza się w formie załączników stanowiących jego integralną część: listę obecności radnych, imienne raporty przebiegu głosowań radnych lub imienny wykaz radnych z głosowania, nagranie z posiedzenia komisji oraz wszelkie dokumenty rozpatrywane na posiedzeniu komisji.

3. Protokół podpisuje przewodniczący obrad komisji.

4. Komisja może wprowadzić poprawki do protokołu na wniosek członka komisji w drodze głosowania.

5. Protokół zamieszczany jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 51. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji inicjują i zwołują przewodniczący komisji lub Przewodniczący Rady.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji obrady prowadzi jeden z przewodniczących komisji - inicjator.

4. Quorum posiedzenia wspólnego oraz głosowania liczone są odrębnie, w ramach członków poszczególnych komisji.

5. Protokół podpisuje przewodniczący obrad wspólnych komisji.

6. Komisje mogą wprowadzić poprawki do protokołu na wniosek członka komisji w drodze głosowania

Rozdział 6. Komisja Rewizyjna

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna powoływana jest przez Radę w liczbie 3 członków, ale nie mniejszej niż liczba klubów.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji Rewizyjnej.

4. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma Przewodniczący Komisji.

5. Zmiany w składzie Komisji Rewizyjnej mogą być dokonywane w każdym czasie na wniosek Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka Komisji.

§ 53. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie Komisji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów,

3. Do zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad ma zastosowanie § 47 ust. 4.

4. Postanowienia § 50 stosuje się odpowiednio.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, w ciągu trzech miesięcy od dnia złożenia ślubowania, a następnie do 31 stycznia każdego roku plan pracy na następny rok.

3. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie pracy na podstawie odrębnej uchwały Rady.

4. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne w liczbie, co najmniej 2 członków Komisji.

5. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady.

6. O planowanej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza oraz podmiot kontrolowany na siedem dni przed kontrolą.

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu Miasta.

2. Komisja Rewizyjna może, za zgodą Rady, korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 56. 1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie członek komisji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub - jeśli to dotyczy Przewodniczącego Komisji - Przewodniczącego Rady.

3. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany i każdy radny.

4. O wyłączeniu postanawia przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. Od postanowienia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej służy odwołanie do Rady.

6. Podjęta w głosowaniu decyzja Rady jest wiążąca dla Komisji Rewizyjnej.

7. O wyłączeniu Przewodniczącego komisji Rewizyjnej decyduje Rada, wówczas jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 57. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 58. 1. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji, w związku z czym udział w nich mogą brać jedynie członkowie komisji przeprowadzającej kontrolę.

2. Informacji o ustaleniach kontroli udziela Przewodniczący Rady, po przyjęciu tych ustaleń przez Radę.

§ 59. 1. Kontrola jest porównaniem stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z uchwał, a w tym w szczególności z uchwały budżetowej oraz przepisów ustawowych; nie może zaistnieć kontrola, w której elementu porównawczego zabraknie.

2. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie kontrolowanego, na podstawie oryginałów dokumentów udostępnionych w obecności pracownika kontrolowanego.

§ 60. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia w protokole.

2. Protokół zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania, wskazanie aktu prawnego, z którego wynika stan oczekiwany, wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn, zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu i przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki.

4. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 2) wykaz osób kontrolujących,
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 4) nazwisko i imię kierownika jednostki kontrolowanej,
- 5) zakres kontroli,
- 6) ujawnione nieprawidłowości i uchybienia,
- 7) załączniki wraz z ich opisem.

5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egz. otrzymuje kontrolowany, 1 egz. Burmistrz, 1 egz. przekazywany jest do dokumentacji Rady, a podpisują go członkowie zespołu kontrolnego i kontrolowany, bądź osoba pełniąca jego obowiązki.

6. Kontrolowany ma prawo odmowy podpisania protokołu. W przypadku odmowy podpisania protokołu, odmawiający w terminie 7 dni składa pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

7. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu zastrzeżeń analizuje je i w miarę potrzeby wnioskuję do Rady o zlecenie przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych. Jeżeli okażą się zasadne, wówczas Komisja zmienia lub uzupełnia część protokołu.

8. Protokół kontroli jest niejawnym do czasu zatwierdzenia go przez Radę.

9. Stanowisko komisji po zatwierdzeniu przez Radę jest ostateczne i rozstrzyga o zasadności zastrzeżeń do protokołu kontroli.

§ 61. 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków pokontrolnych, które w jednym egzemplarzu przekazuje Burmistrzowi, jednym egzemplarzu Przewodniczącemu Rady.

2. Rada, na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków pokontrolnych, której wykonanie powierza Burmistrzowi.

3. W przypadkach nie stwierdzenia nieprawidłowości, Rada przyjmuje przez głosowanie Sprawozdanie z kontroli, sporządzone przez Komisję Rewizyjną.

4. Z chwilą przyjęcia uchwały w sprawie wniosków pokontrolnych, a tym samym Protokołu kontroli, bądź sprawozdania z kontroli, dokumenty te stają się informacją publiczną.

5. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do kontroli, prowadzonych na zlecenie Rady, przez inne niż Komisja Rewizyjna, komisje Rady.

6. Przyjęty przez Radę protokół bądź sprawozdanie zamieszczane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 7.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 62. 1. Skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powoływany jest w liczbie 3, ale nie mniejszej niż liczba klubów.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje kierowane do niej pisma na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

4. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej przewodniczący.

5. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Miasta.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji Skarg, Wniosków i Petycji .

§ 63. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wstępnie wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

3. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji.

4. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

6. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały sprawie skargi, wniosku lub petycji.

7. Projekt uchwały zawiera stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

8. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

9. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 64. 1. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji na zasadach określonych w § 52.

§ 65. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

- 1) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;
- 2) w protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy;
- 3) przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący;
- 4) skargi i wnioski nie podpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Tryb i terminy rozpatrywania skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

3. Tryb i terminy rozpatrywania petycji określona ustawa o petycjach.

§ 66. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.

Rozdział 8. Kluby Radnych

§ 67. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.

2. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

3. Członkowie klubu wybierają ze swego grona przewodniczącego, a w miarę potrzeby zastępcę i sekretarza.

4. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

5. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, wykaz imienny jego członków oraz imiona i nazwiska władz klubu.

6. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

7. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim Radni. Kluby mogą ustalać swoje regulaminy.

8. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

9. Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

10. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Rady. Obsługę kancelaryjną klubu zapewniają we własnym zakresie.

§ 68. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich Członków.

Rozdział 9. Jednostki pomocnicze

§ 69. 1. Jednostki pomocnicze (sołectwo, osiedla) tworzy się w Mieście w drodze uchwały Rady Miasta.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, poprzez podanie projektu uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Miasta.

§ 70. Uchwała Rady w sprawie, o której mowa w § 65 ust. 2, powinna zawierać w szczególności nazwę, obszar i granice sołectwa, osiedla.

§ 71. 1. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa, osiedla określa odrębny statut, ustanowiony na mocy Rady.

2. Sołectwo (osiedla) mogą korzystać i zarządzać mieniem gminnym, określonym w statucie sołectwa (osiedla) oraz rozporządzać dochodami z tego mienia.

§ 72. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak Radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesji Rady.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą zabierać głos na sesjach za zgodą Przewodniczącego Rady.

§ 73. 1. Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne określone w ustawach, z zastrzeżeniem art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 74. 1. Dokumenty nie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się na wniosek:

- 1) do wglądu w siedzibie Urzędu Miasta w obecności pracownika w dniach i godzinach pracy;
- 2) w sposób wskazany we wniosku;

2. Poprzez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, fotografowania lub kopiowania.

3. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych fragmentów, których ograniczenia wynikają z ustaw.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 75. Zmiana Statutu wymaga zachowania formy przewidzianej dla jego uchwalenia.

§ 76. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 z późn. zm.).

§ 77. Traci moc uchwała nr XXVIII/154/13 Rady Miasta Sejny z dnia 29 maja 2013 r. w sprawie Statutu Miasta Sejny (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2013 poz. 2582).

§ 78. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia Statutu Miasta Sejny w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i ma zastosowanie do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujące po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Miasta

Zdzisław Rzepiejewski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LVIII/..../18
Rady Miasta Sejny
z dnia 1 października 2018 r.

Plan Miasta Sejny



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LVIII/.../18
Rady Miasta Sejny
z dnia 1 października 2018 r.

Wzór herbu



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LVIII/.../18
Rady Miasta Sejny
z dnia 1 października 2018 r.

Wzór flagi

