



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 6 grudnia 2012 r.

Poz. 2560

UCHWAŁA NR XXIII/184/12 RADY MIASTA KOSTRZYN NAD ODRĄ

z dnia 29 listopada 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kostrzyn nad Odrą.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwała się:

Statut Miasta Kostrzyn nad Odrą

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa :

- 1) cele i zadania Miasta oraz tryb działania jego organów władzy,
- 2) ustrój Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia osiedli Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- 4) organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą oraz komisji Rady Miasta,
- 5) tryb pracy Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie i załącznikach stanowiących jego integralną część, jest mowa o:

- Mieście - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorialną Kostrzyna nad Odrą,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- Komisjach - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Kostrzyn nad Odrą,

- Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- Osiedlu – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta Kostrzyn nad Odrą,

Rozdział 2.

Miasto

§ 3. 1. Miasto posiada osobowość prawną i jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

4. Siedzibą organów Miasta jest Kostrzyn nad Odrą.

§ 4. 1. Miasto położone jest w województwie lubuskim i obejmuje obszar o powierzchni 4.616 ha.

2. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej **załącznik nr 1**.

§ 5. 1. Insygniami Miasta są: herb, flaga, sztandar i pieczęć. Wzory insygniów Miasta przedstawia **załącznik nr 2**.

2. Miasto posiada „Hejnał Miasta Kostrzyn nad Odrą”- określony w **załączniku nr 2**.

3. Insygnia Miasta oraz hejnał, podlegają ochronie prawnej. Zgodę na ich komercyjne używanie wyraża Burmistrz.

4. Rada spośród radnych wybiera poczet sztandarowy w liczbie 3 radnych.

§ 6. 1. Rada ustanawia medal „Za zasługi dla Miasta Kostrzyn nad Odrą” .

2. Rada może, w drodze uchwały, osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta nadać honorowe obywatelstwo Miasta.

3. Rada może ustanawiać nagrody i przyznawać je za wybitne osiągnięcia, odwagę i zasługi.

4. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa, medalu „Za zasługi dla Miasta Kostrzyn nad Odrą” określa Rada w odrębnych uchwałach.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są osiedla.

2. Przy podziale Miasta na osiedla uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, istniejące więzi między mieszkańcami oraz wspólne cele społeczno-gospodarcze.

3. Osiedla tworzone i znoszone są w drodze uchwały Rady podjętej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

4. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzony jest przez Biuro Rady Miasta.

§ 8. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Miasto oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Miasta nad działalnością organów jednostki pomocniczej

3. Wzorcowy statut jednostki pomocniczej stanowi **załącznik nr 3**.

Rozdział 4. Zakres działania i zadania Miasta

§ 9. Celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta oraz warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 10. 1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania te Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Ponadto Miasto wykonuje zadania:

- 1) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 2) przekazane do jego kompetencji na podstawie porozumień.

§ 11. 1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego ze 100% udziałem miasta, zawiera **załącznik nr 4**.

§ 12. 1. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego, a także z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. W celu wspierania wspólnych interesów oraz idei samorządności Miasto może:

- 1) zawierać porozumienia i tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami, powiatami i województwami,
- 2) tworzyć związki z innymi gminami, bądź przystępować do nich.

§ 13. 1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum), lub za pośrednictwem organów Miasta.

2. W sprawach ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzane (na jego terytorium) konsultacje z mieszkańcami Miasta.

§ 14. 1. Wśród mieszkańców, a szczególnie młodzieży, Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności.

2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk, może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada powołuje Młodzieżową Radę Miasta, nadaje jej Statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

4. Burmistrz zapewnia warunki lokalowe i techniczne do prowadzenia statutowej działalności Młodzieżowej Rady Miasta.

Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna

§ 15. 1. Organami Miasta są:

- Rada,
- Burmistrz.

2. Organy Miasta wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

Rada

§ 16. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 17. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyraźnie zastrzeżone ustawami o samorządzie gminnym i powiatowym.

§ 18. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 19. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 20. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- a) Rewizyjną,
- b) Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
- c) Spraw Społecznych,

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

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

4. Przewodniczących komisji stałych Rady wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

5. Wiceprzewodniczących komisji wybierają radni - członkowie komisji spośród radnych wchodzących w skład danej komisji.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- b) przygotowanie projektu porządku obrad,
- c) dokonanie otwarcia sesji,
- d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady.

2. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- a) zwołuje sesje Rady,
- b) przewodniczy obradom,
- c) sprawuje policję sesyjną,
- d) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- e) przygotowuje projekt planu pracy Rady,
- f) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- g) podpisuje uchwały Rady,

h) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

i) proponuje radnych na szkolenia z zakresu pracy Rady,

§ 23. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracą komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 24. 1. Biuro Rady Miasta jest komórką organizacyjną Urzędu, obsługującą Radę.

2. Biuro Rady Miasta zapewnia warunki organizacyjne i techniczne oraz udziela pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu.

Tryb pracy Rady Sesje Rady

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- a) postanowienia proceduralne,
- b) deklaracje,
- c) oświadczenia,
- d) apele,
- e) opinie,
- f) stanowiska.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, stanowisk i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26. 1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia pisemnie Burmistrza, Radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza porządek obrad wraz z projektami uchwał. Termin zawiadomienia nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie ust. 6.

3. Zawiadomienia i materiały przekazywane są w formie pisemnej.

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

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

7. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustawy.

Przygotowanie sesji

§ 27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

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

2. Przewodniczący Rady może wystąpić do Burmistrza o zapewnienie asysty straży miejskiej podczas obrad sesji.

3. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Miasta.

4. Burmistrz może zobowiązać do udziału w sesjach Rady kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 29. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31. 1. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Decyzję o przerwaniu obrad, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Do zwołania następnego posiedzenia sesji stosuje się przepisy § 23.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 34. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- a) przyjęcie wniosków do porządku obrad,
- b) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- c) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- d) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- e) interpelacje i zapytania radnych,
- f) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i wnioski.
- g) sprawy różne.

§ 36. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 pkt. c składa Burmistrz lub sprawozdawca przez niego wyznaczony.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 37. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce radnego składającego interpelację i do wiadomości Przewodniczącego Rady.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. § 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

§ 40. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz osób zaproszonych na sesję.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- a) stwierdzenia kworum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) odesłania projektu uchwały do komisji,
- g) przeliczenia głosów,

h) przestrzegania regulaminu obrad.

i) odroczenia lub zamknięcia sesji (posiedzenia), zarządzenia przerwy w obradach,

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 46. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych błędów.

§ 47. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 48. 1. Przebieg sesji rejestrowany jest na kamerze cyfrowej.

2. Z przebiegu sesji Rady sporządzany jest protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

3. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady Miasta.

§ 49. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 50. 1. W trakcie obrad, na której przyjmowany jest protokół z sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady w porozumieniu z protokolantem lub wysłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. O ostatecznym przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada.

§ 51. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi.

Uchwały

§ 52. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Burmistrz, Komisje i Kluby Radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- a) tytuł uchwały,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- f) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 54. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 55. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 56. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 57. 1. Uchwały gromadzi się w ogólnodostępnym rejestrze uchwał prowadzonym przez Biuro Rady Miasta i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

Procedura głosowania

§ 58. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 59. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 61 ust. 2.

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

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

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

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

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

§ 63. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów co najmniej o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 64. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałe Komisje do określonych zadań, ustala przedmiot ich działania oraz wybiera skład osobowy.

2. Rada może powoływać ze swojego grona Komisje doraźne do zadań szczególnych, które sama oznacza.

§ 65. Zakresy działania stałych Komisji obejmują w szczególności:

1. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów :

- a) gospodarka finansowa miasta (budżet),
- b) podatki i opłaty,
- c) programy gospodarcze miasta (program kadencyjny Rady, strategia rozwoju miasta)
- d) miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego miasta,
- e) ład przestrzenny, gospodarka odpadami,
- f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni,
- g) tworzenie, likwidacja, reorganizacje przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych,
- h) emitowanie obligacji,
- i) komunalne budownictwo mieszkaniowe,
- j) ochrona środowiska,
- k) gminne drogi, ulice, mosty, place oraz organizacja ruchu drogowego,
- l) wodociągi i zaopatrzenie w wodę , kanalizacja, melioracja, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych , wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą,
- m) lokalny transport zbiorowy,
- n) targowisko i hale targowe,
- o) zieleń komunalna i zadrzewienia,
- p) cmentarze komunalne,

2. Komisja Spraw Społecznych :

- a) oświata, w tym szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowo-wychowawcze,
- b) wychowanie dzieci i młodzieży,
- c) upowszechnianie kultury i sztuki,
- d) upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
- e) ochrona zdrowia i profilaktyka zdrowotna,
- f) upowszechnianie polityki prorodzinnej,
- g) porządek i bezpieczeństwo publiczne,

- h) pomoc społeczna,
- i) bezrobocie,
- j) profilaktyka społeczna,
- k) patologie społeczne,

§ 66. Komisje pracują w oparciu o roczne plany pracy, opracowane przez Przewodniczących Komisji i zatwierdzone przez Radę.

§ 67. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie, wnioski, które przekazuje Radzie.

4. Komisje badają skargi wynikające z ich zakresu działania Komisji i przedstawiają opinie Radzie.

§ 68. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 69. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 70. 1. Komisje stałe oraz doraźne, których czas działania przekracza 12 miesięcy, przedkładają sprawozdania z działalności za rok ubiegły na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego oraz na sesji kończącej kadencję, z wyjątkiem roku, w którym została powołana, jeśli czas pracy był krótszy niż pół roku.

2. Komisje doraźne przedkładają sprawozdania z działalności po jej zakończeniu.

§ 71. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Radni

§ 72. 1. Radni przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie: ” *Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojego miasta i jego mieszkańców*”.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 73. 1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawia je Radzie i Burmistrzowi do rozpatrzenia.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Miasta w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

§ 74. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 75. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 77. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają radni – członkowie komisji spośród radnych wchodzących w skład Komisji Rewizyjnej.

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

§ 80. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu miasta.

§ 82. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 83. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

§ 84. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych.

§ 85. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 86. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 81 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 87. 1. Kontroli mogą dokonywać, w imieniu Komisji Rewizyjnej, zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 88. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a ten Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 89. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 90. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 91. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 92. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 93. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 94. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostały skierowany protokół pokontrolny, jest obowiązany zawiadomić na piśmie Komisję Rewizyjną oraz Burmistrza o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni od dnia przekazania zaleceń pokontrolnych.

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać terminy kontroli oraz wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna, której czas działania przekracza 12 miesięcy, przedkłada sprawozdanie z działalności za rok ubiegły na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego oraz na sesji kończącej kadencję, z wyjątkiem roku, w którym została powołana, jeśli czas pracy był krótszy niż pół roku.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- e) ocenę wykonania budżetu miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:

- a) Przewodniczącego Rady,
- b) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,\
- b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 98. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 99. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 102. Komisja Rewizyjna może występować z wnioskiem do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Burmistrza i jednostek organizacyjnych miasta.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 103. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 104. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę klubu,
- b) listę członków,
- c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 105. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 106. 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, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 107. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 108. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 109. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 8.

Tryb pracy Burmistrza

§ 110. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Do zadań Burmistrza należy reprezentowanie Miasta, kierowanie jego bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady Miasta i realizowanie innych zadań określonych przepisami prawa.

3. Objęcie mandatu przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Kostrzyna nad Odrą”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

§ 111. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 112. 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – osoba wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarz, z zastrzeżeniem postanowień ust.3.

3. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

§ 113. 1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

3. Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

4. Obywatelom udostępnia się, na ich pisemny wniosek, dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, umożliwia się ich przeglądanie i sporządzanie z nich notatek i odpisów. Udostępnianie, przeglądanie, sporządzanie notatek i odpisów z dokumentów następuje w obecności pracownika samorządowego.

5. Wniosek o udostępnienie dokumentów dotyczących Rady składa się do Przewodniczącego Rady. Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do Burmistrza.

6. Obywatelom może być udostępniona informacja publiczna, bez pisemnego wniosku, jeśli nie wymaga wyszukiwania.

7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej może wynikać tylko z ustaw i nastąpić w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 114. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i innych ustawach.

§ 115. Traci moc Uchwała Nr V/38/03 Rady Miejskiej Kostrzyna z dnia 20 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kostrzyn nad Odrą zmieniona Uchwałą Nr XI/108/03 Rady Miejskiej Kostrzyna z dnia 28 sierpnia 2003 roku.

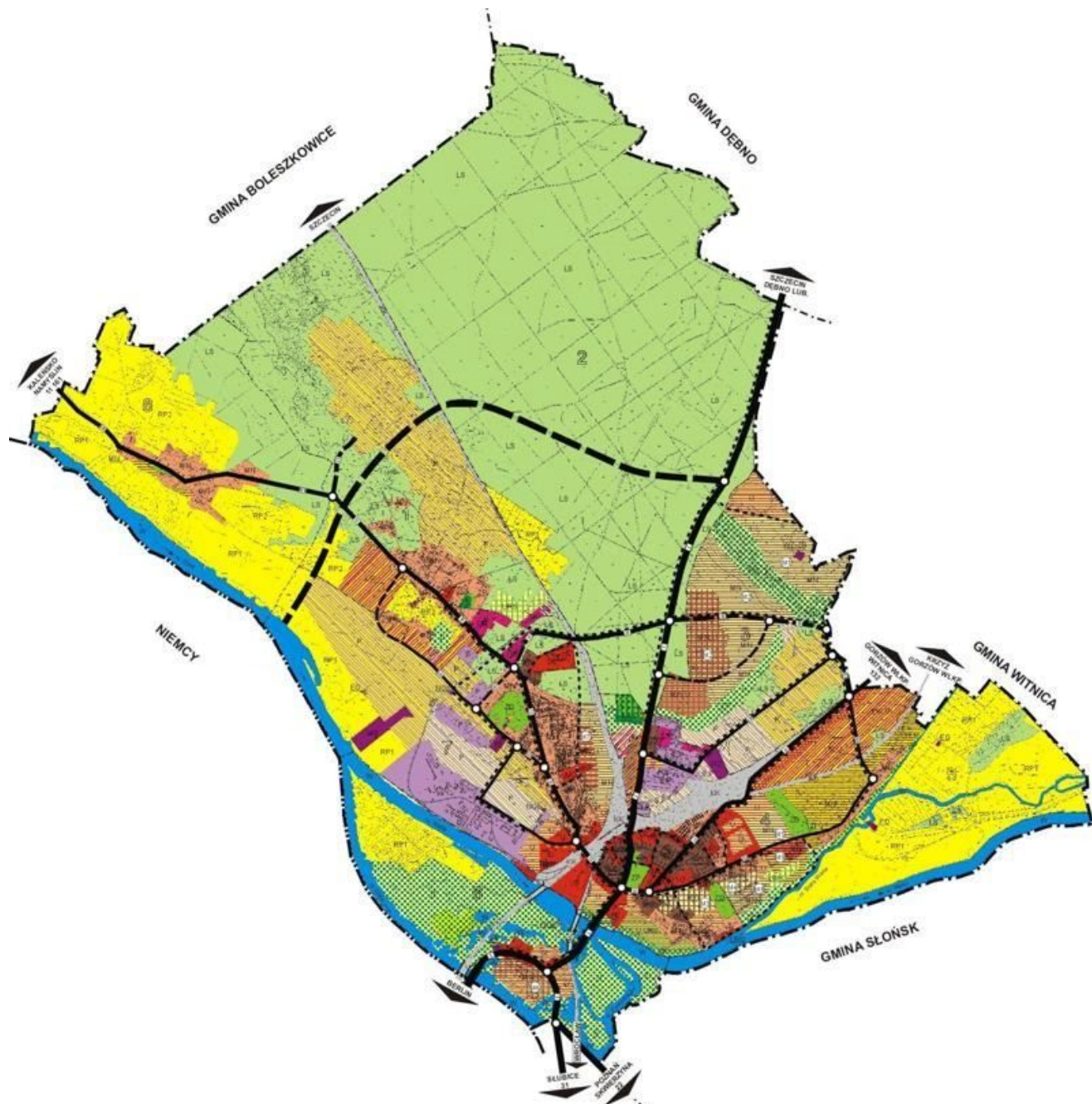
§ 116. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§ 117. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Miasta

Tadeusz Łysiak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIII/184/12
Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą
z dnia 29 listopada 2012 r.



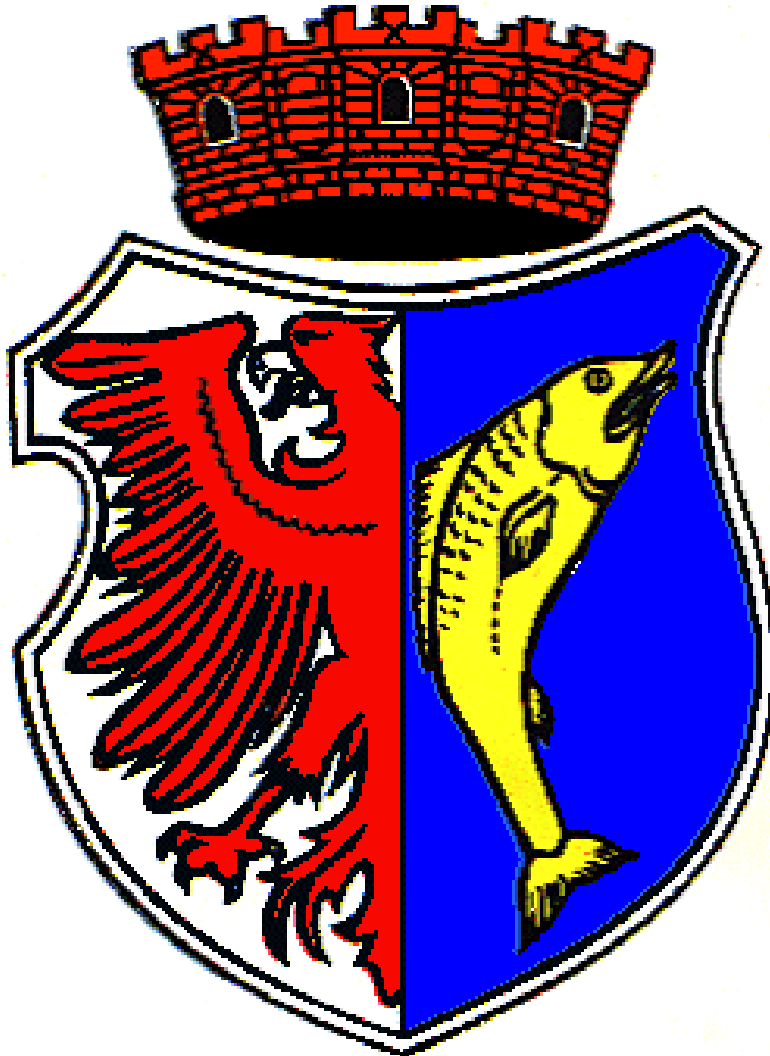
Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIII/184/12
Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą
z dnia 29 listopada 2012 r.

Rozdział 1. Herb Miasta Kostrzyn nad Odrą

§ 1. 1. Herb Miasta ma kształt tarczy, nad którą umieszczone są mury obronne w kształcie korony. Tarcza jest podzielona pionowo na dwa równe pola. Na lewym białym polu widnieje pół orła w kolorze czerwonym, a na prawym błękitnym polu ryba w kolorze złotym.

2. Barwny emblemat herbu z uwzględnieniem wzajemnych proporcji jego poszczególnych elementów przedstawia wzór nr 1:

WZÓR nr 1



Rozdział 2. Flaga Miasta Kostrzyn nad Odrą

§ 2. Flaga Miasta Kostrzyn nad Odrą jest zewnętrznym znakiem symbolizującym Miasto.

§ 3. 1. Flagą Miasta Kostrzyn nad Odrą jest prostokątny płat tkaniny o stosunku długości do szerokości jak 1 : 0,625 podzielonej poziomo wzdłuż dłuższego boku prostokąta na trzy równe pasy, w kolorach błękitnym, białym i czerwonym, licząc od góry.

2. Barwny wzór flagi z uwzględnieniem wzajemnych proporcji jej poszczególnych elementów przedstawia wzór nr 2.

WZÓR nr 2



§ 4. Flaga Miasta jest podnoszona/wywieszana:

- a) codziennie na budynkach lub przed budynkami stanowiącymi siedzibę Rady Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych,
- b) z okazji świąt państwowych, rocznic miejskich oraz innych uroczystości w miejscach publicznych; czas i miejsce określają władze Miasta,
- c) z okazji szczególnych wydarzeń organizowanych na terenie Miasta; czas i miejsce określają władze Miasta,
- d) w miejscach obrad Rady Miasta w czasie jej posiedzenia.

§ 5. Flaga może być podnoszona/wywieszana:

- a) przez wszystkich mieszkańców Miasta na terenie ich posesji,
- b) przez wszystkie jednostki organizacyjne i gospodarcze mające swe siedziby w Mieście na terenie ich siedzib.

§ 6. Flaga nie może być zawieszona na jednym maszcie z inną flagą.

§ 7. W przypadku podnoszenia/wywieszania większej ilości flag obowiązuje następująca kolejność zgodna z hierarchią:

1. flaga państwowa,
2. flaga wojewódzka,
3. flaga Miasta,
4. inne flagi miast/gmin,
5. flagi służbowe (policji, poczty, straży pożarnej itp.),
6. inne flagi.

§ 8. 1. Flaga najwyższa w hierarchii umieszczona jest:

- a) jako pierwsza z lewej, jeśli podniesiono dwie flagi w rzędzie,
- b) jako środkowa, jeśli podniesiono trzy flagi w rzędzie,
- c) jako pierwsza i ostatnia, jeśli podniesiono więcej niż trzy flagi w rzędzie,

2. W dniach żałoby, ogłoszonej zarządzeniem władz państwa, województwa lub Miasta, flagi opuszczane są do połowy masztu albo przewiązane kirem (czarną wstęgą).

§ 9. Flaga nie może dotykać podłogi, ziemi, bruku, wody.

§ 10. Flaga winna być utrzymana w czystości, mieć czytelne barwy i wzór.

§ 11. W odniesieniu do okoliczności dotyczących używania flagi, nie wymienionych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają normy prawa zwyczajowego.

Rozdział 3.

Pieczeń Miasta Kostrzyn nad Odrą

§ 12. 1. Pieczęcią urzędową Miasta jest znak, odcisnięty z metalowego, okrągłego tłoku pieczętnego o średnicy 36 mm przedstawiający herb Miasta w polu środkowym oraz napis na otoku „MIASTO KOSTRZYN NAD ODRĄ”

2. Wzór pieczęci z uwzględnieniem wzajemnych proporcji jego poszczególnych elementów przedstawia wzór nr 3:

WZÓR nr 3



Rozdział 4.

Sztandar Rady Miasta

§ 13. 1. Sztandar Rady Miasta jest zewnętrznym znakiem symbolizującym organ uchwałodawczy Miasta – Radę Miasta.

2. Sztandar stanowi prostokątny płat tkaniny o długości 117 cm i szerokości 117 cm. Na awersie umiejscowiony jest centralnie na białym tle wizerunek herbu Miasta w kolorach jak w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu, nad herbem jest napis w kolorze złotym „RADA MIEJSKA” a pod herbem napis w kolorze złotym „W Kostrzynie nad Odrą”. Na rewersie umieszczone jest centralnie na czerwonym tle godło państwowe na czerwonej tarczy, pod tarczą jest napis w kolorze białym „Rzeczpospolita Polska”.

3. Barwny wizerunek sztandaru przedstawia wzór nr 4:

WZÓR nr 4



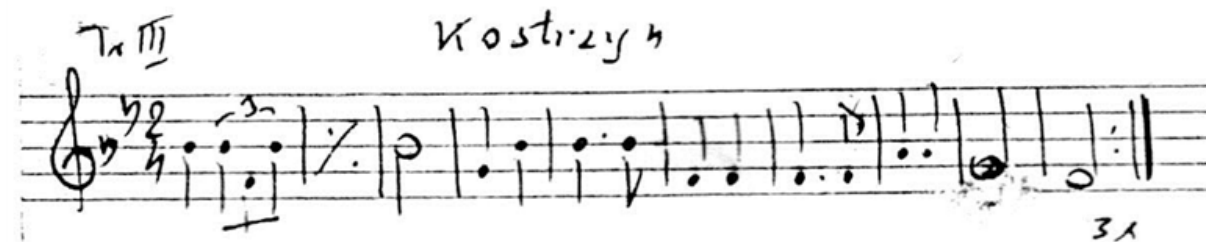
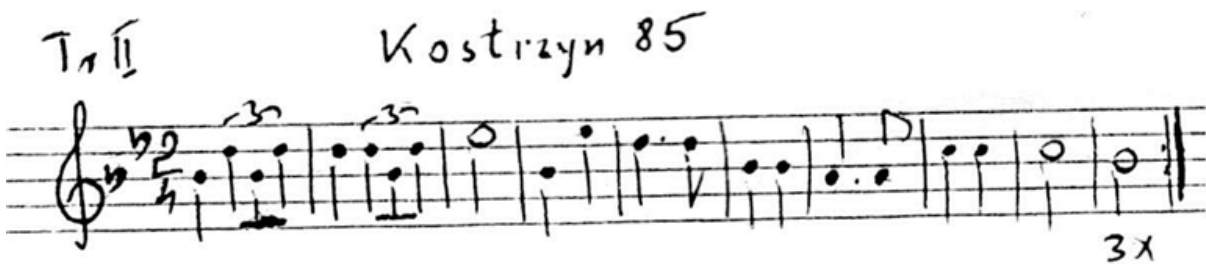
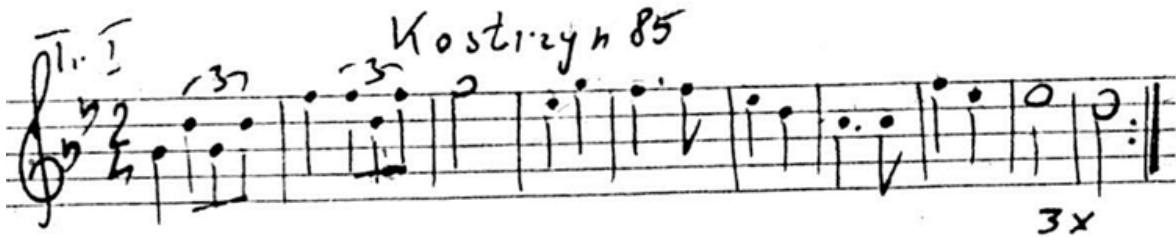


**Rozdział 5.
Hejnał Miasta**

§ 14. 1. Dopuszcza się wykonywanie lub odtwarzanie hejnału w czasie uroczystości oraz świąt państwowych lub miejskich.

2. Zapis nutowy hejnału przedstawia wzór nr 5:

WZÓR nr 5
Kompozytor: Kazimierz Sauter



3. Dopuszcza się wykonywanie hejnału w wersji na jedną trąbkę.

§ 15. Herb, flaga, pieczęć i hejnał Miasta podlegają ochronie prawnej. Zgodę na ich komercyjne używanie wyraża Burmistrz Miasta.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXIII/184/12
Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą
z dnia 29 listopada 2012 r.

Rozdział 1.

§ 1. Nazwa i teren działania Osiedla nr

§ 2. 1. Osiedle jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi osiedlami tworzą wspólnotę samorządową Miasta Kostrzyn nad Odrą.

2. Samorząd Mieszkańców Osiedla działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności :

a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zmianami),

b) Statutu Miasta Kostrzyn nad Odrą.

Rozdział 2.

Organizacja i zakres działania.

§ 3. 1. Organami osiedla są:

a) ogólne zebranie mieszkańców osiedla jako organ uchwałodawczy,

b) Zarząd Osiedla jako organ wykonawczy.

2. Zebranie mieszkańców osiedla może powoływać także stałe lub doraźne komisje, zespoły z jednoczesnym określeniem zakresu ich działania.

§ 4. Do zadań Samorządu Mieszkańców Osiedla należy:

a) kształtowanie zasad współżycia społecznego,

b) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,

c) tworzenie pomocy sąsiedzkiej,

c) udział w rozpatrywaniu spraw socjalnych, bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania.

§ 5. 1. Zadania określone w § 4 Samorząd Mieszkańców Osiedla realizuje w szczególności poprzez:

a) podejmowanie uchwał w sprawach osiedla w ramach przyznanych kompetencji,

b) opiniowanie spraw należących do zakresu ich działania,

c) współuczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu przez Radę Miasta konsultacji społecznej projektów uchwał Rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców osiedla,

d) występowanie do Rady Miasta z wnioskami o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców osiedla,

e) współpraca z radnymi z terenu osiedla w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących spraw osiedla,

f) ustalenie zadań dla przewodniczącego Zarządu Osiedla do realizacji między zebraniem osiedlowym.

§ 6. Zebranie Samorządu Mieszkańców Osiedla opiniuje (w części dotyczącej osiedla) po przedstawieniu do konsultacji przez Radę Miasta projekty uchwał w sprawach:

a) planu zagospodarowania przestrzennego,

b) planu budżetu na dany rok,

c) innych uchwał Rady Miasta.

§ 7. 1. Uchwały i opinie własne Samorządu Mieszkańców, przewodniczący Zarządu Osiedla przekazuje Burmistrzowi Miasta.

2. Burmistrz Miasta, w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miasta.

3. O sposobie załatwienia spraw Burmistrz Miasta informuje przewodniczącego Zarządu Osiedla.

§ 8. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć Samorząd Mieszkańców Osiedla nawiązuje współpracę z Samorządem Mieszkańców innych osiedli, zawiera porozumienie określające zakres i sposób wykonania wspólnych zadań oraz może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział 3.

Zarząd Osiedla i jego przewodniczący.

§ 9. 1. W celu rozwinięcia aktywności społecznej i gospodarczej w osiedlu oraz zapewnienia stałej łączności między osiedlem, a Radą Miasta i Burmistrzem Miasta, ogólne zebranie mieszkańców osiedla wybiera ze swego grona Zarząd Osiedla w liczbie 5 - 7 osób.

2. Zarząd Osiedla wybiera spośród siebie przewodniczącego, który stoi na jego czele oraz jego zastępcę.

3. Pełnienie funkcji przewodniczącego ma charakter społeczny.

4. Kadencja Zarządu Osiedla trwa 4 lata.

§ 10. 1. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:

a) zwoływanie posiedzeń Zarządu Osiedla,

b) wpływanie na wykorzystanie aktywności mieszkańców służącej poprawie życia i pracy w osiedlu,

c) reprezentowanie mieszkańców osiedla wobec Rady Miasta i Burmistrza Miasta.

2. Na zebraniach osiedlowych przewodniczący składa sprawozdanie ze swojej działalności między zebraniem.

3. Przewodniczący Zarządu Osiedla korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 11. 1. Przewodniczący Zarządu Osiedla, nie będący radnym, bierze udział w sesjach Rady Miasta.

2. Burmistrz Miasta zaprasza przewodniczącego do udziału w posiedzeniu, na którym rozpatrywane są sprawy ogólne (z wyłączeniem spraw osobistych) dotyczące bezpośrednio osiedla.

3. Na posiedzeniach Komisji, przewodniczącemu przysługuje prawo występowania z głosem doradczym i zgłaszanie wniosków w imieniu ogólnego zebrania mieszkańców osiedla.

4. Burmistrz zabezpiecza sprzęt techniczny, materiały biurowe i pomieszczenia na odbywanie zebrań organów Osiedla.

§ 12. 1. Posiedzenia Zarządu Osiedla odbywają się co najmniej jeden raz na kwartał.

2. Do zadań Zarządu Osiedla należy w szczególności:

a) opracowywanie i przedkładanie mieszkańcom projektów programów pracy,

b) przygotowywanie i zwoływanie ogólnych zebrań mieszkańców osiedla, ustalanie propozycji porządku zebrania oraz przygotowywanie projektów uchwał,

c) inicjowanie oraz organizowanie czynów społecznych mieszkańców osiedla w celu zaspokojenia ich potrzeb,

d) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z innymi instytucjami działającymi na terenie osiedla i miasta,

e) przyjmowanie wniosków mieszkańców dotyczących funkcjonowania samorządu osiedlowego,

f) występowanie do Rady Miasta i Burmistrza Miasta z inicjatywami rozwiązywania problemów społeczności osiedlowej.

Rozdział 4.

Zasady i tryb zwoływania ogólnych zebrań mieszkańców osiedla oraz warunki ważności podejmowanych uchwał.

§ 13. Prawo do udziału w ogólnych zebraniach mieszkańców osiedla mają wszyscy jego mieszkańcy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 14. Ogólne zebranie mieszkańców osiedla zwołuje Zarząd Osiedla:

- a) z własnej inicjatywy,
- b) na żądanie co najmniej 20 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
- c) na wniosek Rady Miasta lub Burmistrza Miasta.

§ 15. 1. Ogólne zebranie mieszkańców osiedla odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

2. Termin i miejsce ogólnego zebrania mieszkańców osiedla, przewodniczący Zarządu Osiedla podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w osiedlu.

3. Ogólne zebranie mieszkańców osiedla zwołane na wniosek mieszkańców, Rady Miasta lub Burmistrza Miasta winno odbyć się w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, chyba że wnioskodawca zaproponował termin późniejszy.

§ 16. 1. Ogólne zebranie mieszkańców osiedla jest ważne, gdy mieszkańcy osiedla zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu.

2. Do prawomocności uchwał ogólnego zebrania mieszkańców osiedla niezbędna jest obecność co najmniej 1/20 uprawnionych mieszkańców osiedla.

3. Ogólne zebranie mieszkańców osiedla otwiera przewodniczący Zarządu Osiedla i dokonuje w głosowaniu jawnym wyboru przewodniczącego zebrania.

4. Porządek obrad ustala ogólne zebranie mieszkańców osiedla na podstawie projektu przedłożonego przez Zarząd Osiedla.

5. Obowiązkiem przewodniczącego Zarządu Osiedla jest zawiadomienie o zebraniu przewodniczącego Rady Miasta i Burmistrza Miasta.

§ 17. 1. Uchwały ogólnego zebrania mieszkańców osiedla zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów "za" musi być większa od liczby głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania w konkretnej sprawie.

Rozdział 5.

Tryb wyboru Zarządu Osiedla i jego przewodniczącego.

§ 18. 1. Ogólne zebranie mieszkańców osiedla, na którym ma być dokonany wybór członków Zarządu Osiedla zwołuje grupa inicjatywna Osiedla

2. O terminie, miejscu i godzinie zebrania zawiadamia się Przewodniczącego Rady Miasta i Burmistrza Miasta.

§ 19. 1. W celu dokonania ważnego wyboru Zarządu Osiedla wymagana jest obecność co najmniej 1/20 uprawnionych mieszkańców osiedla.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganej obecności liczby mieszkańców, wybory w nowym terminie mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę mieszkańców obecnych na zebraniu.

3. Na zebraniu mieszkańców, na którym przeprowadza się wybory, sporządza się listę obecności uczestników uprawnionych do głosowania.

§ 20. 1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie trzech osób wybranych spośród uczestników zebrania. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca do Zarządu Osiedla.

2. Do zadań Komisji należy:

- a) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
- b) przeprowadzenie głosowania,
- c) ustalenie i ogłoszenie wyników wyborów,
- d) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 21. Wybory członków Zarządu Osiedla odbywają się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, zgłoszonych przez uprawnionych uczestników zebrania.

§ 22. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 23. 1. Przewodniczący i członkowie Zarządu Osiedla są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem mieszkańców i mogą być przez zebranie mieszkańców osiedla odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Odwołanie Zarządu Osiedla może dotyczyć całego składu lub poszczególnych jego członków.

3. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.

4. Wybory uzupełniające skład Zarządu Osiedla przeprowadza ogólne zebranie mieszkańców osiedla, zwołane przez Zarząd Osiedla.

5. W przypadku odwołania lub ustąpienia przewodniczącego Zarządu Osiedla, Zarząd wybiera ze swego składu nowego przewodniczącego, zawiadamiając o tym Radę Miasta i Burmistrza Miasta.

Rozdział 6.

Nadzór i kontrola nad organami Osiedla

§ 24. 1. Nadzór i kontrolę nad organami Osiedla sprawuje Rada Miasta poprzez Komisję Rewizyjną Rady Miasta.

2. Nadzór nad działalnością osiedla sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności oraz gospodarności.

3. Komisja Rewizyjna ma prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Osiedla, może również uczestniczyć w posiedzeniach organów osiedla.

4. Rada Miasta uchyla uchwały Samorządu Mieszkańców podjęte niezgodnie z prawem.

5. W ramach sprawowanego nadzoru Rada Miasta może zobowiązywać Przewodniczącego Zarządu Osiedla do przekładania Komisji Rewizyjnej w trybie określonym w ust. 3 także innych aktów i dokumentów wydawanych przez organy osiedla.

6. W przypadkach, gdy uchwały lub działania Samorządu Mieszkańców Osiedla, Zarządu wykraczają poza zakres uregulowany statutem Osiedla lub w inny sposób naruszają prawo, w tym przepisy Statutu Miasta, Komisja Rewizyjna, po uprzednich czynnościach wyjaśniających, przekazuje sprawy do rozpatrzenia Radzie Miasta, której rozstrzygnięcia są ostatecznymi.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe.

§ 25. Przyjęcie Statutu oraz dokonywanie zmian następuje w drodze uchwały Rady Miasta, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami osiedla.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXIII/184/12
Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą
z dnia 29 listopada 2012 r.

JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1. **Ośrodek Pomocy Społecznej**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Niepodległości 17
2. **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Niepodległości 11,
3. **Przedszkole Miejskie nr 1**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Osiedlowa 4,
4. **Przedszkole Miejskie nr 2**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Czereśniowa 1,
5. **Przedszkole Miejskie nr 3**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Niepodległości 19
6. **Przedszkole Miejskie nr 4**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Osiedlowa 8
7. **Szkoła Podstawowa nr 2**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Banaszaka 1,
8. **Szkoła Podstawowa nr 4**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Sienkiewicza 6,
9. **Gimnazjum nr 1**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Kościuszki 7,
10. **Gimnazjum nr 2**, Kostrzyn nad Odrą, ul. M. Reja 32 A

INSTYTUCJE KULTURY

1. **Kostrzyńskie Centrum Kultury**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Sikorskiego 34,
2. **Miejska Biblioteka Publiczna**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Dworcowa 7,
3. **Muzeum Twierdzy Kostrzyn nad Odrą**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Chyrzańska 48,

SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO ZE 100% UDZIAŁEM MIASTA

1. **Miejskie Zakłady Komunalne Spółka z o.o.**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Kopernika 4 A,
2. **Kostrzyńskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.**, Kostrzyn nad Odrą, ul. Asfaltowa 2a