

STATUT MIASTA

WYSOKIE MAZOWIECKIE

Tekst ujednolicony

**UCHWAŁA Nr XIV/48/03
RADY MIASTA WYSOKIE MAZOWIECKIE**

z dnia 28 listopada 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wysokie Mazowieckie.

(Białystok, dnia 9 grudnia 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r, Nr 142, poz. 1591, z 2002 r Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała Statutu Miasta Wysokie Mazowieckie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXVIII/123/01 z dnia 25 stycznia 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 4, poz. 52 i Nr 50 poz. 822 i Nr 55, poz. 958) z wyjątkiem § 19,21,22 Statutu Miasta, które tracą moc 27 października 2006 roku.

§ 3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia, w wyjątkiem § 22 i 23, które wchodzi w życie z dniem 28 października 2006 roku.

ZAŁĄCZNIK

STATUT MIASTA WYSOKIE MAZOWIECKIE

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Statut niniejszy jest aktem prawa miejscowego określającym między innymi organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta Wysokie Mazowieckie.

2. Statut został opracowany na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.

3. Statut uchwała Rada Miasta Wysokie Mazowieckie.

4. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Miasto - gminę miejską Wysokie Mazowieckie,
- 2) Statut - Statut Miasta Wysokie Mazowieckie,
- 3) Rada - Rada Miasta Wysokie Mazowieckie,
- 4) Burmistrz - Burmistrz Miasta Wysokie Mazowieckie,
- 5) Radny - Radny Rady Miasta Wysokie Mazowieckie,
- 6) Przewodniczący - Przewodniczący Rady Miasta Wysokie Mazowieckie,
- 7) Urząd - Urząd Miasta Wysokie Mazowieckie.

§ 2. 1. Miasto uzyskało prawa miejskie w roku 1492 nadane przez króla polskiego Kazimierza Jagiellończyka.

2. Mieszkańcy Miasta tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

3. Miasto obejmuje swoim zasięgiem obszar 15,24 km² określony granicami na mapie stanowiącej

załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

4. Miasto tworzy jednostki pomocnicze - osiedla, których wykaz zamieszczony jest w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

5. Miasto posiada osobowość prawną.

§ 3. 1. Miasto posiada własny herb przedstawiający białego łabędzia na niebieskozielonej tarczy.

2. Wzorzec herbu zamieszczony jest w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 4. 1. Miasto posiada własną flagę.

2. Wzorzec flagi zamieszczony jest w załączniku nr 4 do niniejszego Statutu.

3. Flagą miasta jest prostokątny płat tkaniny, trójdzielny z pasem srebrnym z lewa w skos. W polu górnym błękitnym z prawa godło miasta łabędź srebrny. Pole dolne zielone.

§ 5. 1. Miasto posiada sztandar nadany Uchwałą Rady z dnia 20 stycznia 1994 roku.

2. Wzorzec sztandaru zamieszczony jest w załączniku nr 5 do niniejszego Statutu.

3. Awers sztandaru przedstawia herb miasta na białym tle, nad nim napis w kształcie półkola o treści "Wysokie Mazowieckie", w dolnej części pod znakiem herbu napis "1.4.9.2". Rewers sztandaru przedstawia godło państwa na białym czerwonym tle, nad nim napis w kształcie półkola o treści "Bóg Honor" pod godłem napis w kształcie półkola o treści "Ojczyzna".

§ 6. 1. Miasto posiada pieczęć urzędową z wizerunkiem herbu miasta, po obwodzie widnieje napis o treści "Miasto Wysokie Mazowieckie".

2. Wzorzec pieczęci zamieszczony jest w załączniku nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 7. Insignia Miasta są znakami zastrzeżonymi. Zasady ich używania określa załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 8. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta, można nadać:

1) honorowe obywatelstwo miasta,

2) medal "Zasłużony dla Miasta Wysokie Mazowieckie".

2. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa i medalu określają odrębne uchwały.

CZĘŚĆ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA

§ 9. Do zakresu działania Miasta należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10. Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 11. W celu wykonania zadań Miasto może utworzyć jednostki organizacyjne: jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, spółki, spółdzielnie i przedsiębiorstwa, zawierać umowy z innymi podmiotami, a także przystępować do spółek.

§ 12. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

CZĘŚĆ III

ORGANY MIASTA

§ 13. 1. Miasto działa poprzez swoje organy.

2. Organami Miasta są:

1) Rada Miasta,

2) Burmistrz Miasta.

Rozdział I

RADA MIASTA

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta, której zakres i zasady działania określają statut i regulamin stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Statutu.

2. Rada pracuje na podstawie rocznego planu pracy, który stanowi podstawę do opracowania rocznych planów pracy stałych komisji rady,

3. Rada rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał,

4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje będące zobowiązaniem się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia zawierające stanowiska w określonych sprawach,
- 4) apele - formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy i oceny,

5. Decyzje Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 15. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego. Wyboru dokonuje się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady w zakresie jej właściwości.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Tryb zwołania pierwszej sesji nowowybranej Rady określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Radny o zwołaniu sesji musi być powiadomiony pisemnie, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

5. Posiedzenia Rady są jawne. Rada może zdecydować o tajności obrad, w przypadkach przewidzianych ustawami.

6. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad sesji winna być podana do wiadomości publicznej.

§ 17. Rada może obradować przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 18. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje się Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi 5 radnych. Członkami Komisji nie mogą być: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

3. Członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego Zastępcę wybiera spośród członków komisji Rada w trybie ust. 3.

5. Przewodniczący kieruje pracą Komisji, a pod jego nieobecność zastępuje go Zastępca Przewodniczącego Komisji.

6. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

7. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, a w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Burmistrza oraz podległych mu jednostek organizacyjnych,
- 2) współpracuje z właściwymi komisjami przy rozpatrywaniu skarg na działalność Burmistrza.

§ 19. 1. Komisja przeprowadza kontrole:

- a) na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę,
- b) zlecone przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna poza rocznym planem kontroli pracuje na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w kwartale.

4. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Komisji.

§ 20. 1. Komisja Rewizyjna może powołać ze swego składu zespoły kontrolne.

2. Przed przystąpieniem do kontroli zespół kontrolny obowiązany jest do okazania na wezwanie kierownika jednostki kontrolnej upoważnienia do kontroli.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 wystawia:

- 1) Przewodniczący Rady w przypadku kontroli dokonywanej na zlecenie Rady lub jeżeli w skład zespołu kontrolnego wchodzi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
- 2) Przewodniczący Komisji w przypadku kontroli wynikającej z rocznego planu kontroli.

4. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do odpowiednich dokumentów,
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień do protokołu z kontroli,
- 4) sporządzenia dla potrzeb kontroli odpisów i kopii dokumentów źródłowych.

5. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół zawierający:

- 1) określenie składu zespołu,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem dowodów na podstawie których ustalono te nieprawidłowości,
- 5) wnioski pokontrolne,
- 6) podpisy członków zespołu,
- 7) podpis kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu, ma prawo zgłaszania uwag co do jego treści i przebiegu kontroli, do Przewodniczącego Rady i Burmistrza za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

7. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, z których jeden przechowuje się w aktach Komisji, natomiast pozostałe przekazuje się:

- 1) Przewodniczącemu,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

8. Komisja Rewizyjna na najbliższym posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolnego.

§ 21. W przypadku zaistnienia na dowolnym etapie procedury kontrolnej podejrzenia o popełnienie w jednostce kontrolowanej przestępstwa lub wykroczenia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza i Przewodniczącego.

§ 22. 1. Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje problemowe działające na swoich posiedzeniach.

2. Liczbę komisji, ich nazwy, zadania oraz składy osobowe określa Rada odrębną uchwałą.

3. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 23. Do zadań stałych komisji należy:

1. Kontrola Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych miasta w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana.

2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisjom przez Radę.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
4. Rozpatrywanie z własnej inicjatywy zadań istotnych dla rozwoju miasta i poprawy warunków życia mieszkańców.

§ 24. 1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność zastępca.
2. Przewodniczących Komisji i ich zastępców wybiera Rada.
3. Rada może w toku kadencji dokonać zmiany przewodniczącego i składu osobowego Komisji w drodze uchwały.

§ 25. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje, ustala porządek dzienny i prowadzi przewodniczący komisji.
2. W posiedzeniach na wniosek przewodniczącego komisji uczestniczy Burmistrz lub jego zastępca.
3. Komisjom bądź jej członkom działającym z polecenia Komisji, jednostki co do których prowadzone jest działanie kontrolne, zobowiązane są do udostępnienia wszelkich danych i zapewnienia pomocy w pracy.
4. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z przyjętym planem pracy komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji po uzgodnieniu z Przewodniczącym zwołuje posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia spraw poza przyjętym planem pracy.
6. Komisja wydaje opinie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 26. 1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie.
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracy Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
4. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym. Zakres oświadczenia oraz tryb złożenia określają przepisy Ustawy o samorządzie gminnym.
5. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 27. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych powinien liczyć nie mniej niż trzech członków. Utworzenie i rozwiązanie klubu wymaga pisemnego poinformowania Rady.
2. Urząd udzieli niezbędnej pomocy w wykonywaniu mandatu radnego.
3. Kluby mają prawo do:
1) inicjatywy uchwałodawczej,
2) wyrażenia opinii w sprawach będących przedmiotem obrad Rady,
3) zgłaszania interpelacji,
4) współpracy z komisjami Rady.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 w imieniu klubu wykonują osoby upoważnione przez klub.

Rozdział II

BURMISTRZ MIASTA

§ 28. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Rady oraz realizuje zadania wynikające z ustawy.
2. Burmistrz jest zobowiązany do składania pisemnych informacji z realizacji uchwał i bieżących zadań za okres międzysesyjny.

§ 29. 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym.
2. Wysokość wynagrodzenia Burmistrza ustala Rada na wniosek Przewodniczącego.
3. (skreślony).
4. W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków funkcję Burmistrza przejmie i realizuje jego Zastępca.

§ 30. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.

2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, o których mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 9 do Statutu.

Rozdział IV

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIASTA

§ 31. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 32. 1. Pracownikami samorządowymi z wyboru jest Burmistrz.
2. Pracownikami samorządowymi z powołania są: Zastępca Burmistrza, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta.

§ 33. Zatrudnienie pozostałych pracowników samorządowych następuje w formie umowy o pracę.

§ 34. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu i wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza w zakresie kompetencji.

§ 35. 1. Stosunek pracy z pracownikami mianowanymi, nawiązuje Burmistrz. Pracownikami mianowanymi są kierownicy referatów, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.

2. Akt mianowania powinien określać w szczególności:

- 1) stanowisko służbowe i miejsce pracy,
- 2) składniki i wysokość wynagrodzenia,
- 3) datę nawiązania stosunku pracy.

3. Burmistrz jest uprawniony do podejmowania czynności wynikających z art. 7 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

§ 36. 1. Oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników samorządowych dokonuje Burmistrz.

2. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności pracownika do pracy na zajmowanym stanowisku.

3. Ocenie kwalifikacyjnej podlegać będzie między innymi jakość i efektywność wykonania przez pracowników, o których mowa w § 35 ust 1 i obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, a w szczególności dbałość o wykonanie zadań publicznych miasta, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, sumienne i bezstronne wykonywanie obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, obywatelska postawa w pracy, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i innymi współpracownikami.

4. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się w formie pisemnej przy uwzględnieniu opinii organizacji zawodowej pracowników działających w miejscu pracy i po wysłuchaniu zainteresowanego.

5. Od oceny lub stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej pracownik oceniany może odwołać się do Burmistrza w terminie 7 dni od daty zapoznania go z treścią oceny.

6. Burmistrz może po wysłuchaniu pracownika utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całości lub w części lub zlecić jej ponowne sporządzenie.

7. W przypadku negatywnej oceny kwalifikacyjnej, od której nie wniesiono odwołania w trybie wskazanym w ust. 5 lub po złożeniu odwołania utrzymano ocenę w mocy, ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia, w którym poprzednia ocena stała się ostateczna.

8. Pracownika należy pouczyć o możliwości i terminie złożenia odwołania od stwierdzeń zawartych w ocenie kwalifikacyjnej.

CZĘŚĆ V

GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

- § 37.** 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.
 3. Procedury uchwalania budżetu Miasta oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada uchwałą.
 4. Projekt budżetu przedkładany przez Burmistrza Radzie stanowi podstawę do prac nad uchwałą budżetową. Projekt budżetu przedstawia Burmistrz do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
 5. Burmistrz przygotowuje projekt uchwały budżetowej uwzględniając zmiany w projekcie budżetu wynikających z:
 - 1) określonej w budżecie państwa wysokości subwencji,
 - 2) potwierdzonych wysokości dotacji na zadania własne i zlecone,
 - 3) dokonanych autopoprawek Burmistrza,
 - 4) przyjętych poprawek budżetów gminnych jednostek organizacyjnych.
 6. Projekt uchwały budżetowej opiniują komisje Rady zgłaszając uwagi i wnioski. W posiedzeniach komisji opiniujących projekt budżetu uczestniczy Burmistrz.
 7. Wnioski komisji przewidujące wzrost wydatków powinny wskazać źródło ich pokrycia.
 8. Burmistrz analizuje zgłoszone przez komisje wnioski uwzględniając je w uchwale budżetowej bądź odrzucając jako niemożliwe do przyjęcia.
 9. Wnioski komisji nie uwzględnione przez Burmistrza podlegają przegłosowaniu przez Radę w trakcie debaty nad uchwałą budżetową.
 10. Wnioski komisji przyjęte przez Radę w trakcie debaty budżetowej Burmistrz ujmuje w projekcie uchwały budżetowej.
 11. Uchwały Rady przyjęte po zatwierdzeniu budżetu, a mające skutki finansowe nie przewidziane w uchwale budżetowej wymagają wskazania źródeł finansowania.
 12. Budżet uchwalany jest do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok obowiązywania budżetu.

- § 38.** 1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.
2. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Miasta.
 3. Rada określa zasadę i formę informacji o przebiegu wykonania budżetu.

- § 39.** 1. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może powodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem jednostki.

CZĘŚĆ VI

PRAWO MIEJSCOWE

- § 40.** 1. Akty prawa miejscowego ogłaszane na zasadach i w trybie określonym w ustawie podlegają dodatkowo publikacji na tablicach ogłoszeniowych Urzędu Miasta w ciągu 7 dni od daty ich uchwalenia.
2. W przypadku gdy objętość aktu prawa miejscowego uniemożliwia publikację na tablicy całej jego treści, wywiesza się komunikat informujący o uchwaleniu przepisu i możliwości zapoznania się z jego treścią w Urzędzie.
 3. Na tablicach ogłoszeniowych Urzędu wywiesza się także informację o miejscu publikacji (numer i pozycja dziennika wojewódzkiego) przepisu gminnego oraz dacie jego wejścia w życie.
 4. Udostępnienie prowadzonego przez Urząd zbioru przepisów gminnych następuje w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu.

CZĘŚĆ VII

ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU ORAZ ZNOSZENIA JEDNOSTEK

POMOCNICZYCH MIASTA - OSIEDLI.

§ 41. 1. Podział miasta na jednostki pomocnicze miasta dokonuje Rada biorąc pod uwagę uwarunkowania przestrzenne i opinie mieszkańców.

2. Rada tworzy jednostki pomocnicze miasta w drodze uchwały.

3. Szczegółowe zasady opiniowania podziału miasta na jednostki pomocnicze określa uchwała Rady w tej sprawie.

4. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych miasta odbywa się w tym samym trybie.

§ 42. 1. Zakres działania jednostek pomocniczych miasta oraz kompetencje ich organów określa Rada odrębnymi statutami.

2. W statucie jednostki pomocniczej Rada określa również zakres zarządzania i korzystania tej jednostki z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady zgłaszając opinie i wnioski dotyczące danej jednostki pomocniczej bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 43. 1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych miasta sprawuje Rada oraz Burmistrz.

2. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych Miasta przy pomocy komisji.

3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów jednostek pomocniczych Miasta, wstęp do pomieszczeń i budynków należących do jednostek pomocniczych Miasta.

4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, żeby mienie jednostek organizacyjnych nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody jednostek pomocniczych Miasta i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

§ 44. 1. Rada w uchwale budżetowej określa środki finansowe których dysponentem są organy jednostek pomocniczych.

2. Nadzór nad prawidłowością wykorzystywania środków, o których mowa w ust. 1 sprawuje Skarbnik.

CZĘŚĆ VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PRZEZ RADĘ SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI.

§ 45. Rada rozpatruje skargi i wnioski obywateli dotyczące zadań i działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w sprawach dotyczących zadań własnych Miasta.

§ 46. Urząd prowadzi rejestr skarg i wniosków, o których mowa w § 45 oraz odrębny zbiór akt dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania przez Radę.

§ 47. 1. Skarga lub wniosek, po ich zarejestrowaniu w ewidencji, o której mowa w § 45 są przekazywane Przewodniczącemu Rady, który nadaje im dalszy bieg.

2. Przewodniczący Rady:

1) kieruje skargę na działalność Burmistrza do Przewodniczącego właściwej komisji Rady, a pozostałe skargi lub wnioski odpowiednio do Burmistrza lub Przewodniczącego właściwej komisji Rady z dyspozycją załatwienia danej sprawy,

2) w porozumieniu z Burmistrzem lub przewodniczącym właściwej komisji może ustalić rodzaj działań, które należy podjąć w celu załatwienia danej sprawy.

3. Komisja przedkłada przewodniczącemu Rady propozycję sposobu załatwienia skargi.

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

5. Czynności podejmowane w celu zbadania spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz rozstrzygnięcia Rady o sposobie ich załatwienia dokumentowane są odpowiednio zapisami w protokołach

posiedzeń i podjętymi uchwałami.

CZĘŚĆ IX

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 48. Dokumenty Rady, komisji rady, Burmistrza, udostępnia się każdemu, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 49. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji, Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się w Referacie Organizacyjnym w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami są dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Dostęp do informacji jest bezpłatny z wyjątkiem opłat pobranych przez operatorów sieci.

§ 50. Realizacja uprawnień określonych w § 49 ust. 1 może się odbywać wyłącznie w pomieszczeniach Urzędu i w obecności pracownika Urzędu.

§ 51. Uprawnienia określone w § 49 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią chronione prawem tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 KPA.

CZĘŚĆ X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 52. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

MAPA

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH MIASTA (OSIEDLI ORAZ NAZY ULIC WCHODZĄCYCH W ICH SKŁAD)

1. Osiedle ADM - ulice i bloki:

- 1) 1 Maja bloki: 1, 1a, 2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2f, 2g, 2h, 3, 4, 4a, 5,
- 2) Ludowa bloki: 9, 17b, 48, 52, 54, 72, 74, 76, 78, 98, 100, 102, 104, 106,
- 3) Armii Krajowej bloki: 1, 2, 5, 6, 8,
- 4) Jagiellońska bloki: 22, 24, 26a, 26b, 26c, 26d,
- 5) Długa bloki: 29, 57, 57a, 59,
- 6) Plac Odrodzenia,
- 7) Jagiellońska,
- 8) Ludowa,
- 9) 1 Maja,
- 10) Leśna,
- 11) Brykowska

2. Osiedle "Jutrzenka" - ulice: Szpitalna, Sienkiewicza, Parkowa, Wspólna, Mickiewicza, Skargi, jankowskiego, Popiełuszki, 1 Maja od skrzyżowania z Ludową w kierunku Szepietowa, Sucharskiego,

Raginisa, Staszica.

3. Osiedle 1000 lecia i 30 lecia - ulice: Mystkowska, ul. Rynek im. Józefa Piłsudskiego, 1000 lecia, 25 lecia Osiedla, Białostocka, Jana Pawła I, Żeromskiego, Wołodyjowskiego, Konopnickiej, Kościuszki, Dolna, Żwirki i Wigury, Słowackiego, M.C. Skłodowskiej, Sobiewskiego, Bema, Warszawska, Cicha, Tuwima, Szopena, Dąbrowskiej.

4. Osiedla "Targówek" - ulice: Akacjowa, Długa, Kościelna, Kwiatowa, Niemcewicz, Nowa, Ogrodowa, Podlaska, Przechodnia, Zambrowska do skrzyżowania z ul. Obrońców Miasta.

5. Osiedle "Zorza" - ulice: Broniewskiego, Kochanowskiego, Kopernika, Kraszewskiego, Orzeszkowej, Prusa, Reja, Reymonta, Staffa, Norwida, Pawłowskiego, Pelca.

6. Osiedle "Im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego" - ulice: Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Obrońców Miasta oraz część ulicy Zambrowskiej od skrzyżowania z ulicą Obrońców Miasta w kierunku ulicy Warszawskiej po stronie wschodniej, Szrych Szeregów.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Herb Miasta Wysokie Mazowieckie (grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 4

Flaga (grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 5

Flaga (grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 6

Pieczęć (grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 7

ZASADY UŻYWANIA INSYGNIÓW MIASTA.

INSYGNIAМИ MIASTA SĄ: HERB MIASTA, FLAGA MIASTA, SZTANDAR MIASTA.

1. Herb Miasta Wysokie Mazowieckie oraz wizerunek łabędzia ustalony dla herbu używać mogą:
 - 1) organy władzy samorządowej Miasta.
 - 2) osiedla, organizacje samorządowe Miasta i ich organy.
 - 3) szkoły i inne placówki oświatowo-kulturalne.
 - 4) inne instytucje, osoby prawne i fizyczne po wcześniejszym uzyskaniu zgody Burmistrza.
2. Flagi miasta powszechnie mogą używać mieszkańcy miasta, jednostki organizacyjne miasta, instytucje i stowarzyszenia funkcjonujące w mieście z okazji świąt państwowych i uroczystości oraz imprez organizowanych przez wymienione podmioty.
3. Używanie flagi do celów komercyjnych wymaga zgody Burmistrza.
4. Sztandar Miasta uczestniczy w uroczystościach państwowych i lokalnych oraz innych wydarzeniach istotnych dla społeczności lokalnej łącznie z poczem sztandarowym, którego skład ustala Przewodniczący.

ZAŁĄCZNIK Nr 8

REGULAMIN RADY MIASTA WYSOKIE MAZOWIECKIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady.

§ 2. Rada obraduje na sesjach.

II. Sesje Rady Miasta

§ 3. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji i określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie tych ustaw.

§ 4. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy rady.

3. Sesjami uroczystymi są sesje poświęcone wydarzeniom o szczególnym znaczeniu dla Miasta, regionu, kraju.

4. Sesją nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 5. 1. W okresie 6 miesięcy od daty rozpoczęcia kadencji Rada, stanowi uchwałą główne kierunki działania Burmistrza.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego, uchwała do 31 grudnia danego roku ramowy plan pracy na rok następny.

3. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

§ 6. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Sesje nie przewidziane w planie pracy Rady, a zwołane w trybie ust. 1 są sesjami zwyczajnymi.

3. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

III. Przygotowanie sesji

§ 7. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, wydając postanowienie o zwołaniu sesji zawierające: porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. W zawiadomieniach o zwołaniu sesji należy podać porządek obrad, projekty uchwał i materiały do przewidzianego porządku obrad.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji winno być dostarczone radnym w terminie na 7 dni przed terminem zwołania sesji.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekty uchwał i materiały będące przedmiotem obrad.

5. Pierwsza Sesja nowowybranej Rady zwoływana jest zgodnie z postanowieniami ustawy o samorządzie gminnym.

IV. Obrady sesji

§ 8. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali mogą być obecni zaproszeni goście oraz każdy kto jest zainteresowany obradami Sesji, a w szczególności mieszkańcy miasta.

3. Wykaz osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem.

§ 9. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, obrady sesji lub jej części zostają utajnione i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 10. 1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu.

2. W przypadku braku możliwości wyczerpania porządku obrad, bądź konieczności uzyskania dodatkowych materiałów lub wystąpienia innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie i rozstrzyganie spraw, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

§ 11. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zapewnić quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle .

§ 12. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczącemu przysługuje prawo przekazania prowadzenia sesji Wiceprzewodniczącemu.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: " Otwieram Sesję Rady Miasta Wysokie Mazowieckie "".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad , a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 10 Regulaminu.

3. Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad Rady.

4. Porządek winien zawierać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, informację z wykonania uchwał Rady i sposobu załatwienia wniosków i pracy Burmistrza oraz interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

5. Wniosek o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może zgłosić radny lub Burmistrz.

6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 14. 1. Prawo zgłoszenia interpelacji przysługuje radnemu, który powinien sformułować ją jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§ 15. 1. Każdy radny ma prawo w punkcie zapytania i wolne wnioski zwrócić się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Miasta.

2. Przewodniczący obrad może udzielić prawa zadawania pytań i stawiania wniosków innym uczestnikom sesji.

3. O formie odpowiedzi na pytania i wnioski decyduje Przewodniczący.

4. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi w trakcie obrad sesji wyjaśnienie winno być udzielone w formie pisemnej w terminie 14 dni.

§ 16. 1. Przewodniczący prowadzi obrady sesji według przyjętego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady, może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 17. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad sesji.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym i Burmistrzowi według kolejności zgłoszeń, w następnej kolejności może udzielić głosu innym osobom.

3. Przewodniczący może czynić uwagi osobom zabierającym głos w zakresie tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach skrócić wystąpienie do 3 minut.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo sposób zachowania osoby zabierającej głos w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje osobę

" do porządku"" , a gdy przywołanie nie odniosło skutku , może odebrać mu głos.

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

6. Przewodniczący może wprowadzić zakaz używania telefonów komórkowych.

§ 18. 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

Do wniosków formalnych zalicza się:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) skreślenia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy kandydatów lub zgłaszanych wniosków,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień,
- 6) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad sesji,
- 7) przekazania sprawy do Komisji Rady,
- 8) w sprawie przeprowadzenia głosowania,
- 9) w sprawie przestrzegania regulaminu Rady i porządku obrad,

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu " za"" i jednego głosu " przeciw"" wnioskowi.

3. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.

§ 19. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad zamyka sesję, wypowiadając formułę " Zamykam Sesję Rady Miasta Wysokie Mazowieckie"".

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

§ 20. 1. Po zamknięciu sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze uchwały.

§ 21. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 22. 1. Pracownik Urzędu z każdej Sesji Rady sporządza protokół obrad , w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Ponadto do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres 3 miesięcy.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu i przekazuje się Burmistrzowi w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji oraz na każdej następnej sesji.

5. Radnemu przysługuje prawo zgłaszania uwag lub poprawek w celu uzupełnienia protokołu do chwili jego przyjęcia przez Radę. Przewodniczący rozstrzyga zasadność zgłoszonych uwag do protokołu.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

7. Protokół z Sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) Nr, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych)
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, dyskusji i streszczenie wystąpień,
- 7) teksty uchwał oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 8) przebieg głosowania wniosków i uchwał z podaniem wyników głosowania "za"", "przeciw"", "wstrzymał się"" oraz stwierdzenie o przyjęciu lub odrzuceniu w głosowaniu poprawek do uchwał,

- 9) czas trwania posiedzenia,
- 10) podpisy protokolanta i Przewodniczącego,

§ 23. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Burmistrz, radni, kluby radnych.

2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim :

- 1) datę, tytuł i numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną , merytoryczną treść uchwały,
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 5) inne elementy w razie konieczności np.: opisowa treść, wstęp, wskazanie adresatów , zawieszenie wykonania, uzasadnienie.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w kadencji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w kadencji (cyframi arabskimi) i ostatnie dwie cyfry roku.

§ 24. 1. Oryginały uchwał Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje łącznie z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.

V. Komisje Rady

§ 25. Postanowienia niniejszego działu dotyczą stałych komisji Rady z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

§ 26. 1. Komisje Rady pracują w oparciu o roczny plan pracy Rady, który odzwierciedla zadania Komisji wynikające z planu pracy.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji przedstawiając projekt porządku obrad.

3. Przewodniczący Komisji może zwołać poza rocznym planem pracy komisji posiedzenie komisji na wniosek połowy osobowego składu komisji, po przedstawieniu Przewodniczącemu Rady porządku posiedzenia.

4. Przewodniczący może polecić przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia komisji w celu rozpatrzenia sprawy.

5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii lub wniosków przedkładanych Radzie lub Przewodniczącemu.

6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, radni nie będący jej członkami.

§ 27. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisja przyjmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się dokumenty dotyczące omawianej tematyki.

§ 28. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na Sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

VI. Radni.

§ 29. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, między innymi przez:

- 1) informowanie wyborców o pracach Rady,
- 2) konsultowanie spraw istotnych dla Miasta,
- 3) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta.

§ 30. 1. Radni mają prawo wnioskować o wniesienie pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie ważne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach , których wnioski te dotyczą .

3. Radni mają prawo kierować do Burmistrza zapytania we wszystkich sprawach wspólnoty samorządowej.

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

2. Radny w ciągu 3 dni po odbyciu sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 32. 1. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców miasta w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

2. Burmistrz zapewnia radnym warunki do realizacji ust.1

§ 33. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności w tej sprawie.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni.

3. Przed podjęciem decyzji w przypadku wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przypadku wskazanym w ust.1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 34. Przewodniczący Rady, Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione zobowiązane są do udzielenia radnym pomocy w realizacji ich uprawnień wynikających z pełnienia funkcji radnego.

VII. Tryb głosowania.

§ 35. 1. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad.

2. Radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad licząc głosy oddane " za" " przeciw" i " wstrzymujące się", sumując je i porównując z aktualnym stanem radnych w trakcie głosowania.

4. Przewodniczący do liczenia głosów może wyznaczyć radnego lub pracownika Urzędu.

5. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród członków Rady w liczbie 3 osób, która informuje o sposobie oddawania głosu na kartce.

6. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący obrad lub Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

§ 37. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Miasta.

2. Ilość kart do głosowania musi odpowiadać liczbie radnych obecnych na sesji.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wyczytuje kolejno radnych z listy obecności, którzy oddają swój głos poprzez wrzucenie karty do urny.

4. Głosowanie odbywa się w warunkach zapewniających zachowanie tajności.

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

§ 38. 1. Zwykła większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał więcej głosów "za" od głosów "przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów oznacza iż ważnie oddanych głosów "za" było więcej od sumy głosów "wstrzymujących się" i " przeciw" ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem większą od połowy ustawowego składu Rady, a

zarazem tej połowie najbliższą.

VIII. Absolutorium.

§ 39. 1. Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium dla Burmistrza.

2. Głosowanie nad udzieleniem absolutorium odbywa się w trybie jawnym.

3. Podejmując uchwałę o absolutorium Rada bierze pod uwagę wykonanie budżetu, realizację uchwał Rady w szczególności w sprawach finansowych.

ZAŁĄCZNIK Nr 9

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA WYSOKIE MAZOWIECKIE

Zakład Wodociągów Kanalizacji i Energetyki Ciepłej - zakład budżetowy.

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej - zakład budżetowy.

Miejski Ośrodek Kultury - instytucja kultury.

Miejskie Przedszkole Nr 1 - zakład budżetowy.

Miejskie Przedszkole Nr 2 - zakład budżetowy.

Szkoła Podstawowa Nr 1 - jednostka budżetowa.

Gimnazjum - jednostka budżetowa.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - jednostka budżetowa.

Świetlica Socjoterapeutyczna - jednostka budżetowa. – jednostka zlikwidowana uchwałą RM nr IX/35/07

Pływalnia Miejska WODNIK"- zakład budżetowy