

**UCHWAŁA NR XL/221/18  
RADY MIASTA KOLNO**

z dnia 14 września 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kolno**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) Rada Miasta uchwała Statut Miasta Kolno w następującym brzmieniu:

**STATUT MIASTA KOLNO**

**CZĘŚĆ I.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Mieszkańcy miasta Kolno tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

**§ 2.** Miasto obejmuje swoim zasięgiem obszar 25,08 km<sup>2</sup>, określony granicami na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

**§ 3. 1.** Miasto uzyskało prawa chełmińskie z rąk Księcia Janusza I Mazowieckiego zwanego Starszym w 1425 r.

2. Miasto posiada własny herb przedstawiający wizerunek świętego Floriana stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.

3. Herb miasta jest znakiem zastrzeżonym.

4. Miasto posiada flagę i flagę z herbem, określone uchwałą Nr XIX/104/2000 Rady Miejskiej w Kolnie z dnia 28 czerwca 2000 r. w sprawie ustanowienia flagi Miasta Kolno. Wzór flag stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

5. Herb i flagę Miasta Kolno używać mogą:

- 1) Organy samorządowe miasta,
- 2) Osiedla, jednostki samorządowe Miasta i ich organy,
- 3) Szkoły i inne placówki oświatowo - kulturalne mające siedzibę w mieście Kolno,
- 4) Inne instytucje, osoby prawne i fizyczne po wcześniejszym uzyskaniu zgody na zasadach określonych przez Burmistrza.

**§ 4. 1.** Miasto posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

3. Siedzibą władz Miasta jest Kolno.

**§ 5.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) mieście - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Miasta Kolno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Kolno,
- 3) radnym - należy przez to rozumieć radnych Rady Miasta Kolno,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Kolno,
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Kolno,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kolno,
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kolno,

8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym.

**§ 6.** Celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, zapewnienie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju miasta oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

**§ 7. 1.** Dla realizacji celu określonego w Statucie, Miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową zgodnie z przepisami prawa.

2. Zadania własne Miasta obejmują w szczególności sprawy określone przepisami ustawy.

3. Obowiązkowy charakter zadań własnych Miasta określają ustawy.

4. Przekazanie Miastu w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Miasta lub subwencji.

**§ 8. 1.** Ponadto Miasto wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

3. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

4. Miasto oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

**§ 9.** Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Miasta i Burmistrza Miasta wybranych na zasadach i w trybie określonym w odrębnych ustawach.

## **CZEŚĆ II. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIASTA RADA MIASTA**

**§ 10. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 15 radnych.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu.

4. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 11.** Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 12.** Rada Miasta obraduje na sesjach:

1) zwyczajnych,

2) w trybie art. 20 ust. 3 ustawy,

3) nadzwyczajnych.

**§ 13. 1.** Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

4. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

5. Na pierwszej sesji nowo wybrana Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i ustala termin wyboru Wiceprzewodniczącego Rady.

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

7. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia oraz doręczyć im porządek obrad wraz z projektami uchwał.

8. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

9. O terminach dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji Przewodniczący zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu.

10. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 14.** 1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji w trybie określonym w ust. 1 dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1 stosuje się przepis § 13 ust. 10, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 15.** Sesje nadzwyczajne są zwoływane:

- 1) w trybie pilnym na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady,
- 2) na wniosek Burmistrza w związku z zagrożeniem życia i bezpieczeństwa publicznego,
- 3) na wniosek Burmistrza jako sesje uroczyste.

**§ 16.** Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

**§ 17.** W pozostałym zakresie w sprawach dotyczących sesji nadzwyczajnych, mają odpowiednie zastosowanie przepisy statutu dotyczące sesji zwyczajnych z wyłączeniem § 13 ust. 7 statutu.

**§ 18.** 1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Obrady Rady są protokołowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz transmitowane.

3. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

4. W lokalu należy zapewnić miejsce dla radnych i innych osób biorących udział w sesji.

**§ 19.** 1. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji oraz nie przyjęte wcześniej protokoły z poprzednich sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z działalności Burmistrza Miasta, które składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

**§ 20.** 1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „interpelacje radnych” i „zapytania” oraz „wolne wnioski”. Interpelacje i zapytania składają radni na piśmie Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi Miasta.

2. Interpelacja jest to pytanie radnego odnoszące się do ważnych problemów związanych z ustawowymi zadaniami skierowane do Burmistrza.

3. Zapytanie jest to pytanie radnego dotyczące spraw mniejszej wagi lub spraw jednostkowych skierowane do Burmistrza.

4. Ustne interpelacje i zapytania radny może składać podczas sesji, natomiast w okresie między sesjami radny może składać je na piśmie.

3. Każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza albo wyznaczony pracownik.

4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi bezpośrednio na sesji wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie nie później niż w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

**§ 21.** 1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. Głosowanie jawne, nad uchwałą Rady, odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

**§ 22.** 1. Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady ustala przed każdą sesją Rady listę gości zaproszonych na posiedzenie Rady.

2. W obradach Rady uczestniczą Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza Miasta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

**§ 23.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) listę obecności członków Rady w formie załącznika do protokołu,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty podjętych uchwał - w formie załączników do protokołu - oraz tekst zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków, a także protokoły głosowań tajnych,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.

3. Uchwały Rady numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie oraz dwie ostatnie cyfry roku przy czym cyfry rzymskie oznaczają numer kolejnej sesji w danej kadencji, zaś cyfry arabskie numer kolejnej uchwały podjętej w danej kadencji.

**§ 24.** 1. Odpis protokołu winien być przekazany Burmistrzowi Miasta w ciągu 7 dni roboczych po jego przyjęciu przez Radę.

2. Wyciągi z protokołu Sekretarz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Miasta.

4. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z zastrzeżeniem § 18 ust. 3 statutu.

**§ 25.** Tryb działania Rady określa Regulamin Rady Miasta stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

## **KOMISJE RADY**

**§ 26.** Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Miasta raz w tygodniu.

**§ 27.** 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Komisję Praworządności i Spraw Obywatelskich,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) Komisję Budżetu i Finansów,
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Liczba członków komisji stałych i doraźnych nie może być mniejsza niż 3 osoby. Ich skład osobowy oraz przedmiot działania Rada określa w uchwale o ich powołaniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zadania Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa ustawa.

4. Komisje pracują według regulaminów i rocznych planów pracy uchwalonych przez Radę.

**§ 28.** 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

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

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik Nr 6 do statutu.

**§ 29.** 1. Rada powołuje obligatoryjnie Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Rada może zobowiązać Komisję do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

3. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

4. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa jej regulamin stanowiący załącznik Nr 7 do statutu.

**§ 30.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia:

- 1) ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień,
- 2) wspólne posiedzenie zwołują Przewodniczący Komisji.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

**§ 31.** 1. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Protokół z posiedzenia Komisji powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer i datę oraz wskazywać nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,
- 3) przyjęcie porządku posiedzenia,
- 4) przebieg posiedzenia - streszczenie wystąpień,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
- 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

## **RADNI**

§ 32. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może tworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

5. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

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

§ 33. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada,

2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta.

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

5. Przewodniczący klubu radnych przedstawia ewentualne zmiany w składzie klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni.

6. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

7. Na wniosek przewodniczącego klubu Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

§ 34. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie o treści i w sposób określony ustawą.

§ 35. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.

§ 36. 1. Radnego obowiązują ustawowe zakazy łączenia mandatu z wykonywaniem określonych w ustawie i w odrębnych przepisach funkcji lub działalności.

2. Radny obowiązany jest do składania oświadczeń o swoim stanie majątkowym i prowadzonej działalności gospodarczej na zasadach, w trybie i terminach określonych odrębnymi przepisami.

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

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

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

§ 38. Przewodniczącemu Rady i Wiceprzewodniczącemu Rady oraz pozostałym radnym przysługuje dieta zgodnie z uchwałą Rady.

§ 39. Należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnym określają odrębne przepisy.

## **CZEŚĆ III. ORGAN WYKONAWCZY MIASTA BURMISTRZ MIASTA**

§ 40. 1. Organem wykonawczym jest Burmistrz Miasta.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.
3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta zwanego dalej Urzędem.

**§ 41.** 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu i jego wykonywanie,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6) pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach miejskich,
- 7) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w § 8 statutu.

4. W realizacji zadań własnych Miasta Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

## **URZĄD MIASTA**

**§ 42.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. O zmianie w organizacji Urzędu Burmistrz Miasta informuje Radę.

**§ 43.** 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Zastępca Burmistrza oraz Skarbnik Miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.

3. Pracownicy samorządowi nie wymienieni w ust. 1 i 2 są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.

**§ 44.** 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady.

2. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miasta.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, inne niż wymienione w ust. 1 i 2 wykonuje wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz.

**§ 45.** 1. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom.

3. Burmistrz określa w drodze zarządzenia zasady i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników określonych w ust. 2.

**§ 46.** Ponadto do zadań Burmistrza należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) Burmistrz może upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza.

§ 47. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza w granicach udzielonego upoważnienia. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w wypadkach określonych wyłącznie ustawą.

## **CZEŚĆ VI. MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA MIENIE KOMUNALNE**

§ 48. 1. Mieniem Miasta jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

2. Miasto posiada majątek, którego stan przedstawiany jest corocznie przez Burmistrza w informacji o stanie mienia komunalnego.

§ 49. 1. Oświadczenia 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. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta określa załącznik Nr 8 do statutu.

§ 50. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

## **GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA**

§ 51. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 52. 1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt celem zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego.

§ 53. Odrębna uchwała Rady określa procedury uchwalania budżetu.

§ 54. 1. Dochodami Miasta są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody miasta,
- 2) dochody z majątku Miasta,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa, subwencja oświatowa.

2. Dochodami Miasta mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

§ 55. 1. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.



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

§ 56. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Burmistrz.

2. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

#### **CZEŚĆ VII.**

#### **ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM**

§ 57. 1. W sprawach ważnych dla Miasta mieszkańcy mogą wypowiadać się w drodze referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:

- 1) samoopodatkowania się na cele publiczne,
- 2) odwołania Rady przed upływem kadencji,
- 3) odwołania Burmistrza przed upływem kadencji na wniosek Rady.

§ 58. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

#### **CZEŚĆ VIII.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE**

§ 59. Rada może w drodze uchwały tworzyć, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, jednostki pomocnicze zgodnie z załącznikiem Nr 9 do statutu.

#### **CZEŚĆ IX.**

#### **ZWIĄZKI I POROZUMIENIA MIĘDZYGMINNE**

§ 60. 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych z innymi gminami Miasto może przystępować do związków międzygminnych.

2. Utworzenie związku, o którym mowa w ust. 1 wymaga uchwały Rady każdej z zainteresowanych gmin i przyjęcia jego statutu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Miasto informuje Wojewodę Podlaskiego o zamiarze przystąpienia do związku.

#### **CZEŚĆ X.**

#### **AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO**

§ 61. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. Tryb i zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

3. Przepisy porządkowe ogłasza się zgodnie z postanowieniami ustawy wymienionej w ust. 2 oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 62. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 63. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków określa załącznik Nr 10 do statutu.

#### **CZEŚĆ XI.**

#### **ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI ORAZ DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH, W TYM PROTOKOŁÓW Z POSIEDZEŃ ORGANÓW GMINY I KOMISJI RADY GMINY**

§ 64. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw.

§ 65. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji.

§ 66. Termin, miejsce i porządek sesji Rady i posiedzeń Komisji jest każdorazowo podawany do wiadomości mieszkańców Miasta poprzez zamieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 67.** 1. Uprawnionymi do uzyskania informacji i dostępu do dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazania interesu prawnego, tylko faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów jednostki samorządu terytorialnego.

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

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udostępniane materiały.

**§ 68.** 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady,
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 6) rejestr zarządzeń Burmistrza.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem Miasta.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 publikuje się Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni po ich przyjęciu.

**§ 69.** 1. Dokumenty, o których mowa w § 68 ust. 1 udostępnia się na pisemny wniosek złożony w Urzędzie.

2. Nie jest wymagany pisemny wniosek w przypadku dokumentów, których udostępnianie może nastąpić niezwłocznie.

3. Wniosek o udostępnienie dokumentów powinien zawierać informacje ułatwiające wyszukiwanie i przygotowanie dokumentów do udostępnienia.

4. Dokumenty udostępnia się bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli termin wymieniony w ust. 4 nie jest możliwy do dotrzymania, osoba zobowiązana do udostępnienia dokumentów powiadamia zainteresowanego o powodach opóźnienia, a także kiedy dokument udostępni. Nie może być jednak termin dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

**§ 70.** Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 68 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

**§ 71.** Uprawnienia określone w § 68-70 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę albo Komisję Rady uchwały o wyłączeniu jawności obrad lub posiedzenia w przypadkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 2) do wniosków indywidualnych dotyczących załatwiania spraw w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych w oparciu o zapisy art. 73 - 74 kpa, chyba że stosowne przepisy mówią inaczej,
- 3) do dokumentów, których udostępnienie naruszyłoby przepisy ustaw, w tym ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy skarbowej, podatkowej i innych.

## **CZĘŚĆ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 72.** Rada uchwała statut i dokonuje zmian w statucie w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 73.** Traci moc uchwała Nr XXXI/168/09 Rady Miasta Kolno z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kolna (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2009 r. poz. 1462).

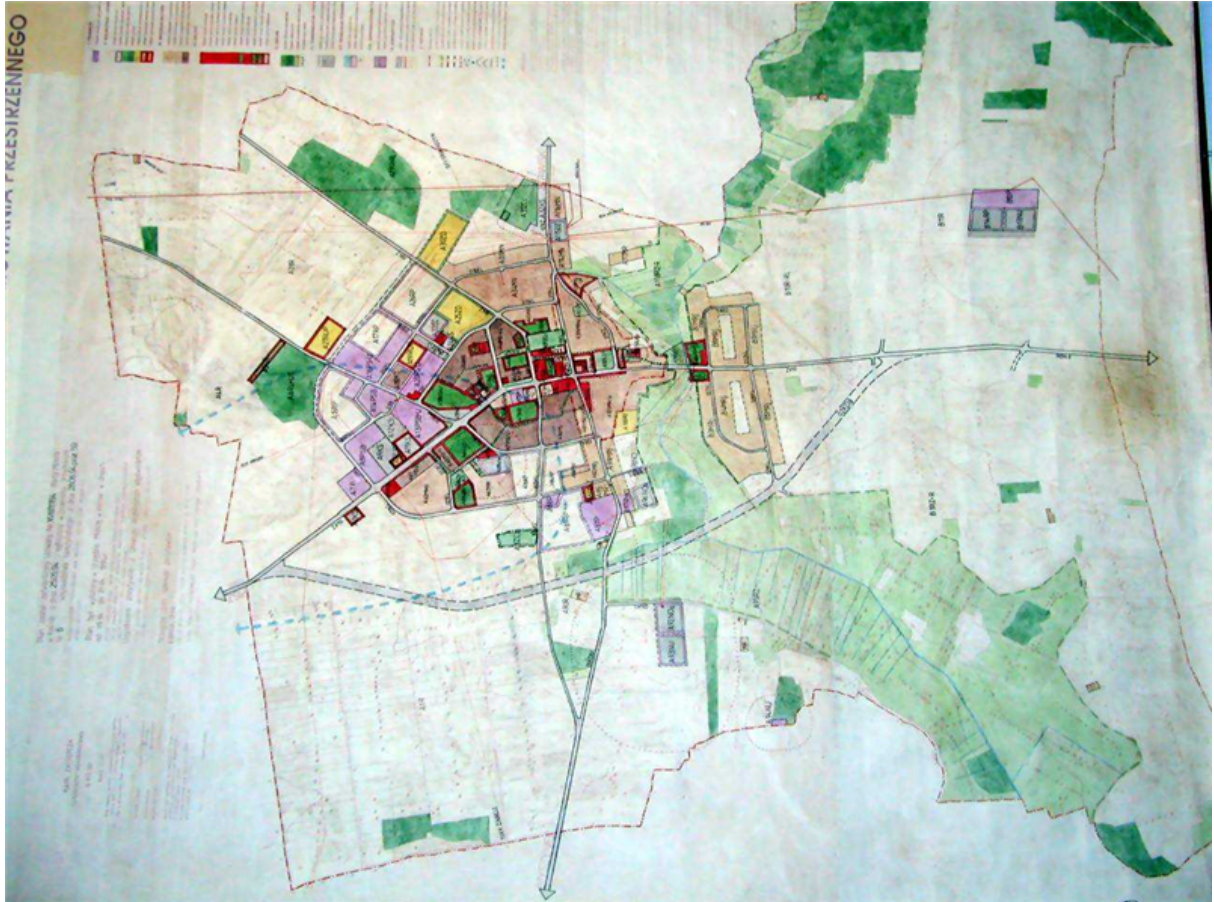
§ 74. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady Miasta

**Mieczysław Śniadach**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XL/221/18  
Rady Miasta Kolno  
z dnia 14 września 2018 r.

### Mapa Miasta Kolno



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XL/221/18  
Rady Miasta Kolno  
z dnia 14 września 2018 r.

### Herb Miasta Kolno



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XL/221/18  
Rady Miasta Kolno  
z dnia 14 września 2018 r.

### Wzór Flag

a) flaga Miasta Kolno



b) flaga Miasta Kolno z herbem



## **Regulamin Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Kolno**

§ 1. Wybory przeprowadza Przewodniczący obrad.

§ 2. 1. Przewodniczący obrad przyjmuje zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego Rady.

2. Kandydaty zgłaszają radni.

3. Zgłoszony kandydat wyraża zgodę na kandydowanie.

4. Na wniosek radnych listę kandydatów zamyka się.

§ 3. Rada wybiera Komisję skrutacyjną w składzie 3 osób.

§ 4. 1. Komisja sporządza karty do głosowania i umieszcza się na nich listę kandydatów na przewodniczącego w porządku alfabetycznym.

2. Na poszczególnych kandydatów głos "za", to "x" obok nazwiska.

§ 5. 1. Ustala się następujący tryb przeprowadzenia głosowania:

- 1) jeżeli zgłoszono trzech i więcej kandydatów, do II tury przechodzą dwaj kandydaci z największą liczbą otrzymanych głosów,
- 2) drugiej tury się nie przeprowadza, jeżeli jeden z kandydatów w pierwszej turze głosowania otrzyma bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady,
- 3) jeżeli zgłoszeni kandydaci otrzymują w pierwszym głosowaniu równą liczbę głosów, zarządza się pomiędzy nimi ponowne głosowanie w pierwszej turze,
- 4) jeżeli ponowne głosowanie w pierwszej turze, zakończy się remisem - głosowanie, kończy się i procedurę wyboru przewodniczącego Rady zaczyna się od nowa,
- 5) w przypadku gdy kilka osób otrzyma równą ilość głosów ale mniej od osoby o największej liczbie głosów stają do rozgrywki. Wygrywa osoba z największą ilością głosów i przechodzi do II tury głosowania,
- 6) jeżeli w dogrywce nie dojdzie do rozstrzygnięcia, dochodzi do losowania pomiędzy dwoma kandydatami, którzy uzyskają równą ilość głosów,
- 7) wygrywający przechodzi bezpośrednio do II tury głosowania.

2. Ustala się następujący tryb przeprowadzenia głosowania w II turze:

- 1) ażeby zostać przewodniczącym (wiceprzewodniczącym) w pierwszym głosowaniu drugiej tury należy uzyskać bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady,
- 2) jeżeli żaden z kandydatów w pierwszym głosowaniu II tury nie uzyska bezwzględnej liczby głosów, głosowanie powtarza się,
- 3) w przypadku, jeżeli ponowne głosowanie nie doprowadzi do uzyskania przez jednego z kandydatów większości bezwzględnej, procedurę głosowania nad zgłoszonym kandydatem kończy się.

§ 6. Radni nie powinni zgłaszać kandydaty do trzeciej rundy głosowania osoby, która nie uzyskała dwukrotnie akceptacji Rady Miasta i jej kandydatura nie została poparta bezwzględną większością głosów.

§ 7. Przewodniczący obrad ponownie otwiera procedury wyboru Przewodniczącego.

§ 8. Zasady określone w paragrafach od 1 do 6 niniejszego regulaminu mają zastosowanie przy wyborze Wiceprzewodniczącego Rady.

## **REGULAMIN RADY MIASTA KOLNO**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa tryb pracy Rady Miasta Kolno, zwanej dalej Radą, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3. Rada Miasta i jej komisje działają w oparciu o uchwalone roczne plany pracy Rady i poszczególnych komisji.

### **Rozdział 2. Sesje Rady**

#### **Zasady ogólne**

§ 4. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 5. Rada odbywa sesje w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

#### **Przygotowanie sesji**

§ 6. 1. Sesje przygotowuje Burmistrz Miasta.

2. O sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządku obrad sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 7. Termin, miejsce i tematykę sesji Burmistrz podaje do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **Obradowanie**

§ 8. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

§ 9. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową jawność sesji może być wyłączona i Rada wówczas obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 10. Obrady sesji nie powinny przekraczać 8 godzin. Przerwy w obradach nie są wliczone do czasu obrad.

§ 11. 1. Jeżeli porządek obrad nie zostanie wyczerpany w ciągu 8 godzin lub na wniosek Burmistrza albo, co najmniej 1/4 radnych biorących udział w sesji, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym terminie.



2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzje o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący Rady.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miasta Kolno".

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy /przewidywany/ termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 14. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz bądź jego Zastępca.

§ 15. 1. Na początku każdej sesji przewiduje się sprawozdanie Burmistrza o działalności od ostatniej sesji, a także zgłaszanie interpelacji przez Radnych.

2. Radni składają interpelacje w imieniu własnym lub wyborców formułując je zwięźle.

3. Burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby udzielają odpowiedzi na zapytania radnych pod koniec sesji lub na sesji następnej albo pisemnie w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia zapytania. Odpowiedzi na pisemne interpelacje radnych udziela Burmistrz na piśmie radnemu w terminie 14 dni.

§ 16. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad. Rada może dokonywać zmian w porządku obrad bezwzględną większością głosów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) przeliczenia głosów.

Czas takiego wystąpienia nie może przekroczyć pół minuty.

4. Żaden z Radnych nie może zabrać głosu bez zgody Przewodniczącego obrad.

5. Przewodniczący obrad poza kolejnością udziela głosu zaproszonym gościom.

6. Gdy mówca odbiega od tematu, Przewodniczący obrad powinien go upomnieć i przywołać do porządku. Jeżeli podczas tego samego wystąpienia mówca został dwukrotnie przywołany do porządku, Przewodniczący obrad ma prawo odebrać mu głos. Przywołanie do porządku Radnego winno być odnotowane w protokole posiedzenia.

7. Odebranie głosu Radnemu może być przedmiotem głosowania Rady.

8. Przewodniczący Rady jest upoważniony do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom o konieczności zachowania spokoju. /W przypadku zakłócenia toku obrad ma prawo zarządzić wydalenie zakłócających spokój lub nakazać opuszczenie przez publiczność sali obrad/.

9. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie Radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

10. Jeżeli głosowanie nie odbywa się przy pomocy kart, każdy z Radnych może wręczyć Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie, dlaczego głosował przeciw uchwale. Takie oświadczenie dołącza się do protokołu sesji.

11. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu.

§ 17. Przewodniczący obrad zamyka sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miasta Kolno".

§ 18. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji oraz komisji Rady Miasta /zwłaszcza miejsca obrad/ zapewnia Burmistrz.

§ 19. 1. Każda sesja Rady jest nagrywana. Nagranie może być skasowane po przyjęciu protokołu z sesji.

2. Z każdej sesji, pracownik ds. obsługi Rady lub inny wyznaczony przez Sekretarza Miasta sporządza protokół, odzwierciedlający przebieg obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności.

3. Protokół wyklada się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz na każdej następnej sesji, w trakcie której Radni mają prawo zgłaszania uwag, poprawek i uzupełnień przed jego przyjęciem przez Radę.

§ 20. Uchwały Rady Miasta są podawane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publiczne.

### **Uchwały Rady Miasta**

§ 21. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 22. 1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) tytuł i datę oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za jej realizację,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania, gdy przepis szczególnie tak stanowi.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, o ile przewodniczył obradom.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje się wraz z protokołem sesji w Urzędzie Miasta.

### **Tryb głosowania**

§ 23. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, tajnym lub imiennym zwykłą większością głosów, bezwzględną większością głosów bądź bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. O wymaganym quorum przy poszczególnych trybach głosowania stanowią przepisy ustawy.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

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

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

2. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujące się", sumuje głosy, porównuje z listą obecności radnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

4. Do liczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć osoby spośród radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

6. Głosowanie jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad lub Radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

8. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady. Za oddane głosy uznaje się karty na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi przed głosowaniem zasadami, całkowicie przekreślone oraz na których Radni nie dokonali żadnych skreśleń, nie dokonali wyboru.

9. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród Radnych Komisja Skrutacyjna.

§ 26. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów "za" niż "przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów "za", niż wynosi połowa ogólnej liczby ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że wniosek zostaje przyjęty gdy uzyskał więcej głosów "za" niż połowa ustawowego składu Rady.

### **Rozdział 3. Prawa i obowiązki Radnych**

§ 27. 1. Radni powinni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy organów, do których zostali powołani lub wybrani.

2. Radni mają prawo reprezentować Radę podczas obchodów świąt i uroczystości.

3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie.

4. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków i korzystają w miarę potrzeby z pomocy Rady.

5. Na sesjach oraz w okresie między sesjami Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje ustne lub pisemne.

§ 28. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do której zostali wybrani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji Radny powinien przed ich rozpoczęciem usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Komisji.

3. Radni, stosownie do potrzeb, spotykają się ze swoimi wyborcami i przyjmują mieszkańców miasta w interesujących ich sprawach.

§ 29. Radni ponoszą przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach.

§ 30. 1. Radny wykonując swoje obowiązki działa w imieniu własnym.

2. Radny może występować w imieniu Radnych jedynie w przypadkach, w których Rada upoważniła go do takich wystąpień.

3. Z wystąpień i podjętych zobowiązań w imieniu Rady, Radny składa sprawozdanie na najbliższej sesji Rady.

4. Na stronach internetowych Miasta Kolno każdy radny ma założoną pocztę. Radny powinien odpowiedzieć na kierowane do niego e-maile. Z powyższego radny składa informację Radzie w I kwartale roku następnego po roku kalendarzowym, którego dotyczy informacja.

### **Inicjatywa uchwałodawcza**

§ 31. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych,
- 2) Klub radnych,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Przewodniczący Rady,
- 5) Burmistrz Miasta.

2. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez Burmistrza Miasta.

3. Projekty uchwał przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał odpowiednim merytorycznie Komisjom Rady celem zaopiniowania.

5. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza uregulowana jest w odrębnej uchwale.

### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

§ 32. 1. Rada może w toku kadencji, na wniosek Radnych, Komisji i Przewodniczącego Rady dokonać zmian i uzupełnień regulaminu.

2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie regulaminu i właściwą jego interpretację.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kolno, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kolno, zwanej dalej "Komisją".

§ 2. 1. Komisja jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3. Komisja podlega Radzie Miasta.

### **II.**

#### **SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 4. 1. Komisja składa się z 4 radnych: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczącego wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają członkowie Komisji spośród siebie.

4. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

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

### **III.**

#### **ZADANIA KONTROLNE**

§ 7. 1. Komisja, kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem:

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

2. Komisja, kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta.

**§ 8.** Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 9.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności.

**§ 10. 1.** Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym przez Radę.

2. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także z własnej inicjatywy.

**§ 11.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - nie dłużej niż 5 dni roboczych.

**§ 12. 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 określonych w § 7 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.

#### **IV.**

#### **TRYB KONTROLI**

**§ 13. 1.** Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

**§ 14.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, 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.

5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 16.** Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

## V.

### PROTOKOŁY KONTROLI

§ 18. 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenia przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19. 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.

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

## VI.

### ZADANIA OPINIODAWCZE I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 21. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 22. Komisja wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 23. Komisja składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

## VII.

### POSIEDZENIA KOMISJI

§ 24. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

**§ 25.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## VIII.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 26.** Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

**§ 27.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

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

**§ 28.** 1. Komisja może na zlecenia Rady lub po powzięciu 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.

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

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

**§ 29.** Komisja może występować do organów miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.



## **REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 1. Komisja jest powoływana przez Radę w liczbie co najmniej 3 członków, ale nie mniej niż liczba klubów radnych.

§ 2. W przypadku, gdy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący Rady kieruje ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w przypadku odmiennym Rada przekazuje ją do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 3. 1. Komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

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

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności – wiceprzewodniczący.

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

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

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

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

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

9. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

10. Posiedzenia komisji są protokołowane.

11. Przewodniczący komisji odpowiada za prowadzenie i ochronę dokumentacji komisji.

Załącznik Nr 8 do uchwały Nr XL/221/18  
Rady Miasta Kolno  
z dnia 14 września 2018 r.

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA**

- § 1. 1) Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Kolnie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,  
2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,  
3) Kolneński Ośrodek Kultury i Sportu,  
4) Miejska Biblioteka Publiczna,  
5) Przedszkole Miejskie Nr 4,  
6) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki,  
7) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Henryka Sienkiewicza,  
8) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Kolnie.

### **Jednostki pomocnicze miasta**

§ 1. 1. Jednostką pomocniczą Miasta jest osiedle.

2. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze w drodze uchwały.

3. Podział miasta na jednostki pomocnicze miasta dokonuje Rada, biorąc pod uwagę uwarunkowania przestrzenne, opinie mieszkańców i istniejące więzi między mieszkańcami.

4. Osiedle tworzy, znosi, reorganizuje Rada z inicjatywy co najmniej 50 mieszkańców zamieszkujących osiedle uprawnionych do głosowania.

5. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w formie:

- 1) zebrań ogólnych,
- 2) przyjmowania uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego Urzędzie Miasta Kolno przez okres 30 dni.

6. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla Rady w podejmowaniu uchwał o utworzeniu, znoszeniu lub reorganizacji osiedla.

7. Łączenie i podział jednostek pomocniczych miasta odbywa się w trybie określonym przepisami poprzedzających ustępów niniejszego paragrafu.

§ 2. 1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada o liczbie członków określonej w ustawie o samorządzie gminnym, o ile statut osiedla nie stanowi, że organem tym jest ogólne zebranie mieszkańców.

2. Organem wykonawczym jest zarząd osiedla.

3. Na czele zarządu stoi przewodniczący.

4. Zasady i tryb wyboru i odwołania Zarządu i przewodniczącego zarządu określa Rada w statucie osiedla.

§ 3. 1. Przewodniczący Zarządu Osiedla może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W imieniu rady osiedla (zebrania mieszkańców) i zarządu osiedla Przewodniczący może zgłaszać interpelacje i wnioski na sesjach. Ma prawo inicjatywy uchwałodawczej na warunkach przysługujących radnym.

§ 4. 1. Zakres działania osiedla oraz kompetencje ich organów określa Rada Miasta odrębnym statutem.

2. W statucie osiedla Rada Miasta określa również zakres zarządzania i korzystania przez osiedle z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła.

3. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w pracach Rady Miasta, zgłaszając opinie i wnioski dotyczące danego osiedla bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 5. 1. Rada w statucie osiedla po jego utworzeniu określi, z jakiej części mienia komunalnego będzie zarządzało i korzystało z niego i rozporządzało pochodzącymi z niego dochodami.

2. Osiedle prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta. Kontrolę nad działalnością finansową sprawuje Skarbnik Miasta.

3. Rada może wyodrębnić w budżecie miasta środki budżetowe do dyspozycji osiedla.

4. Dochody osiedla tworzą:

- 1) udział w budżecie miasta,
- 2) przychody własne pochodzące z powierzonego jej mienia komunalnego,

- 3) dotacje celowe z budżetu miasta,
- 4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
- 5) środki z roku ubiegłego.

5. Środki finansowe przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie prac komunalnych,
- 2) remont i utrzymanie dróg,
- 3) utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd osiedla,
- 4) wydatki związane z działalnością organów osiedla, obsługą techniczno - kancelaryjną i finansową,
- 5) inne wydatki związane z działalnością społeczno - gospodarczą.

6. Plan finansowo - rzeczowy podlega zatwierdzeniu przez Radę w terminie uchwalenia budżetu.

**§ 6. 1. Nadzór nad działalnością organów osiedli miasta sprawuje Rada Miasta oraz Burmistrz.**

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

3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów jednostek pomocniczych miasta.

4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, żeby mienie 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.

5. Rada Miasta w uchwale budżetowej określa środki finansowe, których dysponentem są organy jednostek pomocniczych.

6. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków, o których mowa w ust. 1, sprawuje Skarbnik Miasta.

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

§ 1. 1. Burmistrz Miasta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Miasta w dni i godziny przyjęć określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

2. Skargi i wnioski składane do organów samorządowych i samorządowych jednostek organizacyjnych rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.

3. Rejestr prowadzi w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pracownik ds. obsługi organów miasta.

4. W rejestrze wyszczególnia się między innymi:

- 1) datę wpływu,
- 2) imię i nazwisko petenta,
- 3) adres petenta,
- 4) przedmiot skargi, wniosku,
- 5) data zlecenia załatwienia,
- 6) komu zlecono załatwienie,
- 7) sposób załatwienia,
- 8) data wysłania odpowiedzi,
- 9) kogo zawiadomiono.

5. Burmistrz Miasta lub upoważniona przez niego osoba wyznacza pracownika urzędu lub jednostki organizacyjnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

6. Przy rozpatrywaniu skargi lub wniosku mogą być w tym celu powołane komisje, zespoły, zasięganie opinie biegłych, zbierane oświadczenia, wyjaśnienia.

7. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek przedkłada się Burmistrzowi lub upoważnionemu pracownikowi do podpisu.

8. Organizację przyjmowania i rozpatrywanie skarg i wniosków, terminy odpowiedzi określa szczegółowo rozporządzenie Rady Ministrów w tej sprawie oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 2. Skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady Miasta bądź Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie kierowane są według właściwości do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.