

Bez zastrzeżeń formalno-prawnych

Zbigniew Czerwiński - adwokat

Uchwała Nr 295/XXXV/2009
RADY MIEJSKIEJ SIERPCA
z dnia 2 grudnia 2009 r.

w sprawie **zmian w Statucie Miasta i obwieszczenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Sierpca.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. *samorządzie gminnym* (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – ze zm.) i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. *o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych* (j.t. Dz.U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449 – ze zm.) Rada Miejska Sierpca uchwała, co następuje:

§ 1.

1. W uchwale Rady Miejskiej w Sierpcu Nr 247 /XXVIII/2006 z dnia 29 marca 2006r. w sprawie obwieszczenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Sierpca (opubl. w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego Nr 79 poz. 2617 z 27.04.2006r.) wprowadza się następujące zmiany :

1. w § 12 ust. 1. pkt. 6) po słowach: „...uczestniczy w pracach” zamieścić słowa: „, co najmniej”
2. w § 44 ust. 1. po słowach: „...sporządza się” wprowadzić „ zapis dźwiękowy oraz”
3. w § 44 wprowadzić ust. 5 o treści: „Zapis dźwiękowy jest przechowywany do końca kadencji Rady.”
4. treść § 52 zastąpić treścią następującą:
 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
 2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
 3. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
 4. Interpelacje składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo upoważnione osoby.
7. W razie uznania odpowiedzi za nie zadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Zapytania składa się na piśmie lub ustnie w sprawach mniej złożonych dotyczących aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
9. Zapytania formułowane na piśmie składa się na ręce Przewodniczącego Rady przed rozpoczęciem sesji lub w trakcie sesji. Adresatem zapytania jest Burmistrz.
10. Jeśli udzielenie bezpośredniej odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji nie jest możliwe, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

5. w § 66 ust. 1 po zdaniu pierwszym wprowadzić zdanie drugie w brzmieniu: „ Jednakże zarząd dotychczasowy pełni swoje funkcje do czasu wyboru nowego zarządu w trybie i na zasadach określonych w ust. 2 - 4.”

§ 2.

Przyjmuje się tekst jednolity Statutu Miasta Sierpca w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały, po uwzględnieniu zmian wynikających z § 1.

§ 3.

Uchwałę oraz tekst jednolity Statutu skierować do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierzyć Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Sierpcu.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ


Marek Chrzanowski

STATUT MIASTA SIERPCA

CZEŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w statucie Miasta Sierpca, bez bliższego oznaczenia, sformułowania oznaczają:

Miasto - Miasto Sierpc,
Burmistrz - burmistrza Miasta Sierpca,
Radny - członka Rady Miejskiej Sierpca,
Klub Radnych – Klub Radnych Rady Miejskiej Sierpca,
Przewodniczący - przewodniczącego Rady Miejskiej Sierpca,
Wiceprzewodniczący - wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Sierpca,
Rada - Radę Miejską Sierpca,
Komisja – Komisję Rady Miejskiej Sierpca,
Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla – Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla Miasta Sierpca,
Statut - statut Miasta Sierpca,
Ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz.1591, ze zm.),

§ 2

1. Gmina Miasto Sierpc jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jego terenie.
2. Każdy Mieszkaniec Miasta jest członkiem wspólnoty samorządowej.
3. Gmina Miasto Sierpc używa nazwy: **Miasto Sierpc**.
4. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 18,6 km². **Granice tego obszaru** określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
5. 1. Ustanawia się herb Miasta Sierpca, którego wzór i opis stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
2. Ustanawia się flagę Miasta Sierpca, której wzór i opis stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
6. Ustala się zasady i tryb użytkowania herbu i flagi Miasta Sierpca przez :
 1. organy miasta
 2. jednostki organizacyjne miasta
 3. Urząd Miejski i Straż Miejską
 4. osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej
 5. osoby fizyczne i prawne będące podmiotami gospodarczymi
 6. inne podmioty ubiegające się o użytkowanie herbu i flagi miasta
7. 1. Herb miasta wywieszany jest w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych miasta, Urzędu Miejskiego i Straży Miejskiej.
2. Herb miasta wywieszany jest w innych miejscach za zgodą Burmistrza Miasta.
3. Herb miasta może być umieszczany na drukach urzędowych podmiotów określonych w ust. 6 pkt 1,2 i 3.
8. 1. Flaga miasta wywieszana jest na gmachu Urzędu Miejskiego.
2. W miejscach publicznych wywieszana jest flagę miasta w czasie uroczystości miejskich, państwowych oraz innych uroczystości ważnych dla lokalnej społeczności.
3. Flaga może być wywieszana także na gmachach instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w czasie ich uroczystości.

9. Używanie wizerunków herbu i flagi Miasta Sierpca dotyczy herbu i flagi zgodnie z opisem zawartym w załącznikach.
10. 1. Podmioty, o których mowa w ust 6 pkt 4,5 i 6 mogą używać wizerunku herbu i flagi za zgodą Burmistrza Miasta wyrażonej w formie pisemnej.
2. Podmiot zobowiązany jest złożyć w formie pisemnej wniosek do Burmistrza Miasta, w którym to określi sposób i formę używania wizerunku herbu i flagi miasta oraz przedstawi do akceptacji przez Burmistrza Miasta projekt lub prototyp przedmiotu, na którym ma być umieszczony wizerunek herbu i flagi miasta.
11. 1. Burmistrz Miasta może cofnąć zgodę na używanie wizerunku herbu i flagi miasta, jeżeli będzie on używany niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, indywidualną decyzję co do konkretnych okoliczności i warunków użycia wizerunku herbu i flagi Miasta Sierpca, zgodnego z wzorcami zawartymi w załącznikach, podejmuje w każdym przypadku Burmistrz Miasta.
12. 1. Ustanowić insygnia Miasta Sierpca w postaci:
a. łańcucha z herbem Miasta Sierpca, stanowiącego symbol władzy Burmistrza Miasta,
b. łańcucha z herbem Miasta Sierpca, stanowiącego symbol władzy Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Wzory insygniów Miasta Sierpca, o których mowa w ust.12 lit. a i b, wraz z ich opisem są zawarte w **załączniku nr 4** do niniejszego statutu, który stanowi jego integralną część.
13. 1. Prawo noszenia łańcucha, o którym mowa w ust 12 pkt 1 lit. a, ma jedynie Burmistrz Miasta.
2. Prawo noszenia łańcucha, o którym mowa w ust. 12 pkt 1 lit. b, ma jedynie Przewodniczący Rady Miejskiej.
3. W przypadku vacatu na stanowisku Przewodniczącego Rady Miejskiej prawo noszenia łańcucha ma Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej wykonujący obowiązki Przewodniczącego Rady Miejskiej.
4. W wyjątkowych sytuacjach Burmistrz Miasta i Przewodniczący Rady Miejskiej mogą jednorazowo upoważnić do noszenia insygniów, o których mowa w pkt 1, odpowiednio Zastępcę Burmistrza Miasta lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.
14. Ustala się następujące zasady noszenia insygniów Miasta Sierpca zwanych dalej „insygniami”:
1. Insygnia noszone są przez osoby uprawnione:
a. podczas sesji Rady Miejskiej
b. podczas uroczystości w trakcie których dokonuje się wręczenia orderów lub odznaczeń państwowych, a także odznak resortowych
c. podczas uroczystości z okazji świąt państwowych oraz innych ważnych dla lokalnej społeczności
2. Decyzję o potrzebie użycia insygniów w oparciu o zasady określone w ust. 1 podejmują osoby posiadające prawo ich noszenia.
3. Osoby posiadające prawo noszenia insygniów mogą odstąpić od ich użycia.
4. Na pierwszej sesji Rady Miejskiej nowej kadencji nowo wybranego Przewodniczącego Rady Miejskiej dekoruje insygniami przewodniczący obrad Rady Miejskiej w punkcie porządku obrad, podczas którego dokonano wyboru.
5. W przypadku wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej w trakcie trwania kadencji dekoracji insygniami nowo wybranego Przewodniczącego Rady Miejskiej dokonuje Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej prowadzący obrady w punkcie porządku obrad, podczas którego dokonano wyboru.

6. Na sesji Rady Miejskiej, podczas której następuje ślubowanie nowo wybranego Burmistrza Miasta, po złożeniu ślubowania dotychczasowy Burmistrz Miasta przekazuje insygnia nowemu Burmistrzowi Miasta. W przypadku nieobecności dotychczasowego Burmistrza Miasta aktu dekoracji insygniami dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej.
 7. W przypadku, jeśli nowo wybrany Burmistrz Miasta był Burmistrzem w poprzedniej kadencji odstępuje się od czynności określonej w ust. 6.
15. W skład Miasta wchodzi Osiedla, jako jednostki pomocnicze Miasta Sierpca.
 16. Granice Osiedli i ich organy, ustrój i zakres kompetencji określa Statut Miasta i wydane na jego podstawie odrębne statuty. **Wykaz Osiedli** oraz ich granice przedstawia **załącznik nr 5**.

§ 3

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Miasto jest właścicielem mienia komunalnego.
3. Miasto może pozywać i być pozywane przed sąd .
4. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.
5. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
6. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta.
7. W przypadkach i na zasadach określonych ustawą rozstrzygnięcia mogą zapadać w drodze referendum mieszkańców Miasta.
8. W granicach określonych ustawą Miasto może prowadzić działalność gospodarczą. W tym celu można tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne, także przedsiębiorstwa i spółki pozostające w strukturze organizacyjnej Miasta.
Wykaz jednostek, o których mowa wyżej, stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Statutu.
9. Relacje między Miastem a przedsiębiorstwami i innymi jednostkami organizacyjnymi, o których mowa wyżej, określają statuty tych osób prawnych, umowy z nimi zawierane lub akty o ich utworzeniu.
10. Siedzibą organów Miasta jest budynek Urzędu Miasta w przy ulicy Piastowskiej 11 a.

§ 4

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Sierpca nadać honorowe obywatelstwo lub medal "Zasłużony dla Miasta Sierpca"
2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań dla Miasta.
3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w taki sposób jak jego nadanie.
4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa Sierpca określi Rada Miejska.

Zakres działania i zadania Miasta

§ 5

1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Podstawowym obowiązkiem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb Mieszkańców. Zbiorowe potrzeby Miasto realizuje poprzez wykonywanie zadań własnych.
 1. Do zadań własnych Miasta należą sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) miejskiego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek miejskich i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni miejskiej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy miejskich,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji Miasta,
- 19) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 6

1. Gmina może wykonywać zadania na podstawie porozumień międzygminnych oraz z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego
2. W wykonywaniu zadań pomagają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie, a ponadto jednostki organizacyjne określone odrębnymi uchwałami.
3. Jednostki organizacyjne Miasta działają na podstawie własnych statutów uchwalanych w trybie odrębnych przepisów.

CZĘŚĆ II

Władze uchwałodawcze i kontrolne Miasta

Mieszkańcy Miasta

§ 7

1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.
2. Zasady i tryb wyboru do Rady Miejskiej określa ustawa.
3. W sprawach samoopodatkowania się Mieszkańców na cele publiczne oraz w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji, Mieszkańcy Miasta rozstrzygają wyłącznie w drodze referendum.
4. Zasady przeprowadzania referendum określa Ustawa.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków mieszkańca należy przestrzeganie przepisów miejskich, oraz dostosowanie się do decyzji administracyjnych ich dotyczących.
2. Mieszkańcy Miasta obowiązani są uczestniczyć w Ogólnych Zebraniach Mieszkańców Osiedla, podczas których podejmują uchwały dotyczące spraw Osiedla.
3. Mieszkańcy mogą w uchwale Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla domagać się przekazania im w zarząd części mienia komunalnego znajdującego się na terenie ich Osiedla.
4. Przyznane Mieszkańcom prawa zapisywane są w Statucie Osiedla.

§ 9

Mieszkaniec Miasta jest uprawniony do:

- 1) uprzejmego i kulturalnego traktowania go przez pracownika samorządowego oraz przez pracowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) składania do Burmistrza skarg na pracę urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych osobiście lub za pośrednictwem swego Radnego.

Radny

§ 10

Radny reprezentuje swoich wyborców i ma obowiązek kontaktowania się z nimi na Ogólnych Zebraniach Mieszkańców Osiedli.

§ 11

Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, Radny składa ślubowanie o treści: „*Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego*”

sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania. „*Tak mi dopomóż Bóg*”.

§ 12

1. Obowiązkiem Radnego jest:

- 1) Zachowywać się godnie,
- 2) Bez względu na zaangażowanie Mieszkańców współorganizować i uczestniczyć w Ogólnych Zebraniach Mieszkańców Osiedli.
- 3) Przedstawiać na Ogólnych Zebraniach Osiedli aktualny stan realizacji budżetu Miasta.
- 4) Przyjmować od Mieszkańców postulaty i - jeśli dotyczą one budżetu - przekazywać je do zaopiniowania właściwej Komisji w trakcie prac nad budżetem. W okresie realizacji budżetu wnioski takie mogą być kierowane do Burmistrza, który ma obowiązek zająć w tej sprawie stanowisko. Interpelacje, wnioski i zapytania kierowane do Burmistrza między sesjami Rady wymagają formy pisemnej. Podejmując czynności, o których mowa, Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całego Miasta.
- 5) Radny zwraca się z interwencją do właściwego organu władzy niezależnie od działań Rady czy Burmistrza.
- 6) Radny obligatoryjnie uczestniczy w pracach co najmniej dwóch Komisji oraz w Komisjach doraźnych. Radny uczestniczy w pracach Komisji, której nie jest członkiem, bez prawa głosowania.
- 7) Radny realizuje swe inicjatywy uchwałodawcze na forum Rady za pośrednictwem Komisji i Klubów Radnych oraz w grupie 5 Radnych.

2. Ograniczenia Radnego:

Radny nie może :

1. pełnić funkcji kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy,
2. wykonywać w Mieście pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Burmistrzem.
3. Brać udziału w głosowaniu w organach Miasta i organach Rady Miejskiej, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego
4. Mandatu Radnego nie można łączyć z mandatem posła lub senatora, wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody, ani z członkostwem w organie innej jednostki samorządowej.

§ 13

Przywileje Radnego:

- 1) Radny ma prawo do diet z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach Komisji i sesji w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.
- 2) Udział Radnego w szkoleniach krajowych oraz zagranicznych rozliczany jest na podstawie delegacji służbowej według odrębnych przepisów.
- 3) W uzasadnionych przypadkach Radny ma prawo do zwrotu kosztów podróży najszybszym i najwygodniejszym środkiem lokomocji. Decyzję co do wyboru środka lokomocji podejmuje przewodniczący Rady Miejskiej. Dyspozycję przejazdu służbowego dla przewodniczącego Rady Miejskiej wydaje jeden z wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.
- 4) Radny otrzymujący diety w formie ryczałtu ma prawo do rozliczenia delegacji służbowych według zasad ustalonych w punkcie 2 i 3.
- 5) Radny ma prawo wglądu do dokumentów Miasta w sprawach przez siebie prowadzonych w ramach prac Komisji.
- 6) Radny ma prawo w każdej sprawie złożyć interpelację. Przysługuje mu również prawo złożenia wniosku o utajnienie części obrad, jeśli mająca nastąpić interpelacja dotyczy

osobistych spraw Mieszkańca Miasta. Przed złożeniem interpelacji Radny obowiązany jest sprawdzić, czy sprawa nie jest przedmiotem badania Komisji przedmiotowej.

7) Radny może zwrócić się do Komisji o zbadanie sprawy.

§ 14

1. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
- 4) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne.

2. Spadkobiercy zmarłego Radnego mają prawo do niewypłaconych radnemu diet i należności. Okoliczności powszechnie znane związane ze spadkobranie mogą być stwierdzone w oświadczeniu osoby uprawnionej, złożonym w obecności sekretarza Miasta.

§ 15

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji Radny usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu Komisji.

3. Radni posiadający akcje lub udziały w spółkach świadczących usługi na rzecz Miasta obowiązani są fakt ten ujawnić oraz powstrzymać się od rozstrzygania spraw dotyczących tych spółek.

4. Obowiązek powstrzymania się od rozstrzygania spraw, o których mowa w ust. 2, dotyczy również Radnych uczestniczących w spółkach prawa cywilnego lub prowadzących działalność gospodarczą związaną ze świadczeniem usług na rzecz Miasta.

Rada

§ 16

1. Rada jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolnym Miasta i jej kadencja trwa przez okres określony ustawą.

2. Posiedzenia Rady są jawne. Wyłączenie jawności posiedzeń Rady następuje w przypadkach określonych ustawami.

3. Biuro Rady prowadzi zbiór uchwał i protokołów z sesji przeznaczonych do użytku powszechnego. Uchwały Rady są publikowane w periodyku „Nasz Sierpc” nieodpłatnie rozpowszechnianym na terenie Miasta Sierpca.

4. Kompetencje Rady, w tym zakres wyłącznej jej właściwości, określają odrębne ustawy, a w szczególności Ustawa o samorządzie gminnym oraz niniejszy Statut.

5. Rada posiada sztandar. Poczet sztandarowy, wybierany spośród Radnych, bierze udział w uroczystościach związanych ze świętami 3 Maja i 11 Listopada. O udziale w innych uroczystościach decyduje Rada, a w okresie między sesjami - przewodniczący Rady.

6. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 - 2 wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Prawo zgłaszania kandydatur na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu Radnemu.

8. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, uprawniony jest do:

- 1) organizowania pracy Rady i prowadzenia jej obrad,
- 2) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej Komisji,
- 3) reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 17

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta Sierpca, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:

- 1) uchwalanie Statutu Miasta,
- 2) ustalanie wynagrodzeń Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza Miasta - na wniosek Burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu a dotyczących:
 - określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
 - emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
- zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,-
 - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miasta,
 - tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania występowania z nich,
- określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,
 - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 10) określenie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społecznych i lokalnych,

- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) podejmowania uchwał w sprawie stypendiów dla uczniów i studentów
- 15) nadawania honorowego obywatelstwa Miasta,
- 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady Miejskiej.

3. Rada Miejska kontroluje działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

Komisje Rady

§ 18

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje problemowe .
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe :
 - a) Rewizyjną,
 - b) Gospodarczą,
 - c) Społeczną,
 - d) Bezpieczeństwa

3. Komisja Gospodarcza obejmuje swoim działaniem zakres spraw dotyczący finansów miejskich, budownictwa komunalnego i gospodarki lokalowej, zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa, wytwórczości, handlu i usług, gospodarki gruntami, promocji.

4. Komisja Społeczna obejmuje swoim działaniem zakres spraw związanych z działalnością miejskich placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych, organizacją czasu wolnego dzieci i młodzieży, funkcjonowaniem pozarządowych organizacji wychowawczych, problematyką sportu i problemami opieki społecznej i służby zdrowia.

5. Komisja Bezpieczeństwa obejmuje swoim działaniem zakres spraw związanych z drogami i komunikacją, czystością i porządkiem w miejscach publicznych, ochroną środowiska, problematyką bezrobocia, uzależnień, ochroną przeciwpożarową, bezpieczeństwem weterynaryjnym i fitosanitarnym.

6. Komisja stała liczy co najmniej 3 osoby. Przewodniczący Komisji wybierany jest podczas pierwszego posiedzenia komisji. Skład Komisji i jej przewodniczący jest zatwierdzany przez Radę w drodze uchwały. Wiceprzewodniczący Komisji jest wybierany przez członków Komisji.

7. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie Komisji następuje w drodze uchwały Rady. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 19

1. Do zadań Komisji stałych należą w szczególności :

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez członków Komisji, Radnych spoza składu Komisji, przewodniczących Zarządów Osiedli, Radę, Burmistrza,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) występowanie na forum Rady z propozycjami stanowisk, opinii, rezolucji, apeli,

5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie.

2. Komisje stałe działają według półrocznego planu pracy przedkładanego Radzie i sprawozdań ze swej działalności. Plany pracy na dane półrocze jak też sprawozdania z działalności w danym półroczu przedkładane są na piśmie przewodniczącemu Rady najpóźniej do końca miesiąca po upływie półrocza objętego planem.

3. Zakres działania Komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu. W czasie wykonywania zadań przez komisję doraźną obowiązują w stosunku do niej te same zasady jak dla komisji stałych.

4. Komisje samodzielnie decydują, w jakiej formie przedstawią wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje lub wnioski, zawierające stanowisko tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

§ 20

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w trybie określonym w Regulaminie Rady Miejskiej dla sesji.

2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Pierwszemu posiedzeniu powołanej Komisji przewodniczy przewodniczący Rady Miejskiej lub jeden z wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

3. Podczas obrad Komisji przewodniczącemu Komisji przysługują uprawnienia przewodniczącego obrad. Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona przewodniczącemu Rady Miejskiej do wiadomości.

4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni nie będący członkami Komisji, przewodniczący Zarządów Osiedli oraz inne osoby za zgodą przewodniczącego Komisji.

§ 21

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

1) wspólne posiedzenia Komisji,

2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,

3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Komisje mogą zlecić podjęcie szczegółowego postępowania (wykonania zadań) dla zbadania, zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.

W przypadku przewidywanego pojawienia się zobowiązań pieniężnych wymagana jest zgoda Rady.

4. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających sprawy na miejscu.

§ 22

1. Komisja władna jest do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

3. Prawo zwoływania Komisji przysługuje jej przewodniczącemu i przewodniczącemu Rady. Posiedzenie Komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu pracowników Urzędu Miejskiego lub inne osoby spoza Rady.

§ 23.

1. Komisjom przysługuje prawo do uzyskania informacji o działalności jednostek organizacyjnych Miasta. Uprawnienia te komisje wykonują przez:

- 1) wizytowanie jednostek organizacyjnych,
 - 2) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań i dokumentów dotyczących działalności danej jednostki,
 - 3) występowanie do pracowników jednostek o udzielenie pisemnych i ustnych wyjaśnień.
- W formie doraźnej może być dokonane zapisem do protokołu z sesji.

Komisja Rewizyjna

§ 24

1. Komisja Rewizyjna liczy 5 osób.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni wybierani przez Radę spośród kandydatów wskazanych przez poszczególne Kluby Radnych. Wybór dokonywany jest w ten sposób, aby w składzie Komisji znaleźli się przede wszystkim członkowie wszystkich Klubów działających w Radzie. W razie potrzeby uzupełnia się skład Komisji o Radnych niezrzeszonych.

3. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być przewodniczący Rady Miejskiej i jego zastępcy.

4. Komisja Rewizyjna dokonuje wyboru swego przewodniczącego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i przedstawia uchwałę o wyborze przewodniczącego do wiadomości Rady Miejskiej. W przypadku sprzeciwu co do wyboru, Rada Miejska dokonuje zatwierdzenia wyboru w głosowaniu jawnym w drodze uchwały.

5. W celu usprawnienia pracy Komisja Rewizyjna spośród swego grona wybiera wiceprzewodniczącego i sekretarza.

6. Rezygnacja z funkcji członka Komisji Rewizyjnej przyjmowana jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na najbliższej sesji Rady.

7. Skład Komisji Rewizyjnej dzieli się na zespoły kontrolujące, co najmniej trzyosobowe, przy czym w skład zespołu wchodzi zawsze przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji.

8. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana na podstawie polecenia Rady Miejskiej w wyniku inicjatywy innej stałej Komisji Rady Miejskiej, przedstawiciel tej Komisji powinien być obecny podczas wszystkich czynności kontrolnych. Komisja stała, która była inicjatorem kontroli, może zrezygnować z delegowania swojego przedstawiciela do prac zespołu kontrolującego.

9. Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności dwa razy w roku lub też każdorazowo na żądanie Rady.

§ 25

1. W zakres działania Komisji wchodzi:

- 1) kontrola działalności Burmistrza w zakresie:
 - a) realizacji budżetu, i w związku z tym występuje do Rady Miejskiej z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium;
 - b) wykonania uchwał Rady Miejskiej, interpelacji Radnych i skarg Mieszkańców;
 - c) funkcjonowania Urzędu i zgodności działania z prawem.
- 2) całokształt gospodarki finansowej Miasta z uwzględnieniem wykorzystania dotacji Miasta,
- 3) funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta, w tym spółek Skarbu Miasta.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok i przyjętego przez Radę.

3. Roczny plan kontroli powinien obejmować:

- 1) kontrolę wykonania budżetu,
- 2) opiniowanie sprawozdania finansowego,
- 3) kontrolowanie wykonania uchwał i załatwienia interpelacji,
- 4) wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru,
- 5) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności Miasta lub poszczególne sprawy.

4. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej poza wymienionymi zagadnieniami powinien określać datę przeprowadzenia kontroli oraz skład i liczebność zespołów kontrolnych badających wybraną problematykę.

5. Zespoły kontrolne mogą pracować w tym samym czasie tylko wówczas, gdy kontrola prowadzona jest w różnych obiektach, albo gdy nie zakłóci to funkcjonowania Urzędu lub jednostki.

6. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie Rady Miejskiej, albo na polecenie przewodniczącego Rady Miejskiej, gdy sprawa jest pilna. O poleceniu przewodniczący Rady Miejskiej informuje Radę Miejską podczas najbliższej sesji.

7. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 26

1. W związku z wykonywaną działalnością zespół kontrolny wyłoniony z Komisji ma prawo, po okazaniu pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady, do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji;
- 5) powoływania biegłych do uczestniczenia w pracach kontrolnych;
- 6) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 27

1. Plan kontroli przedstawiany jest Burmistrzowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

2. Pełny skład Komisji Rewizyjnej opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli, ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby. Szczegółowy harmonogram kontroli w zależności od ustaleń może być przedstawiony przez Komisję Rewizyjną jednocześnie z rocznym planem kontroli.

3. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócał normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych, a w szczególności uwzględnił

plan urlopów. Burmistrz powinien przedstawić Komisji Rewizyjnej plan urlopów, zanim Komisja Rewizyjna przystąpi do opracowania planu kontroli.

4. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegną przesunięciu, przewodniczący Komisji Rewizyjnej na co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie, powiadomi Burmistrza o faktycznym terminie jej przeprowadzenia oraz poda szczegóły związane z kontrolą, o których mowa w punkcie 2. Jeżeli plan pracy Komisji Rewizyjnej jedynie w przybliżeniu określa datę kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej o mającej nastąpić kontroli zawiadamia z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

5. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być sygnalizowane przez przewodniczącego Komisji przewodniczącemu Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady Miejskiej uprawniony jest do zasygnalizowania nieprawidłowości Burmistrzowi i domagania się ich usunięcia. Jeżeli mimo tego nieprawidłowości nie zostaną niezwłocznie usunięte, przewodniczący Rady Miejskiej włącza sprawę do omówienia na najbliższej sesji.

6. Jeżeli w trakcie przeprowadzanej kontroli, zespół kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości, które mogą być usunięte przy pomocy jednego polecenia lub dyspozycji, przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje odpowiedni wniosek do właściwych osób, określając w nim termin usunięcia nieprawidłowości. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje o powyższym przewodniczącego Rady Miejskiej.

7. Komisja Rewizyjna jest uprawniona do włączenia do prac Komisji specjalisty w określonej dziedzinie, działającego na rzecz Komisji na podstawie umowy zlecenia. Umowę zlecenia zawiera na potrzeby Komisji przewodniczący Rady Miejskiej.

8. Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół według wymogów określonych poniżej.

§ 28

1. Protokół kontroli powinien zawierać:

A. część wstępną określającą:

- 1) datę przeprowadzenia kontroli,
- 2) skład osobowy zespołu kontrolnego,
- 3) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła,
- 4) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu,

B część opisową określającą:

- 1) stwierdzony stan faktyczny,
- 2) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym,

C. podsumowanie kontroli i wnioski:

- 1) zgodność lub niezgodność działania z prawem,
- 2) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę Miejską i kierowania do wykonania.

D. wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów, na podstawie których komisja postawiła wnioski.

2. Protokół z kontroli zespołu przedstawiany jest pełnemu składowi Komisji Rewizyjnej. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół przed jego zatwierdzeniem przez pełny skład Komisji Rewizyjnej powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które Komisja uwzględni lub odrzuci, uzasadniając podstawy swojego stanowiska.

4. Treść protokołu nie może zawierać stanowiska Komisji co do osób lub organów, które w trakcie prowadzenia kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli uzyskanie wyjaśnienia napotyka na szczególne trudności, przewodniczący zespołu kontrolującego może wyjątkowo zwrócić się o złożenie wyjaśnień do przełożonego lub

organu nadzorującego kontrolowaną dziedzinę, względnie do osoby lub organu aktualnie trudniącego się prowadzeniem spraw kontrolowanych.

§ 29

1. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej zawiera:
 - 1) dokumenty potwierdzające skład osobowy Komisji,
 - 2) plan pracy Komisji,
 - 3) protokoły zespołów wraz z wnioskami pokontrolnymi Komisji Rewizyjnej.
2. Teczki Komisji Rewizyjnej powinny znajdować się w biurze Rady Miejskiej.
3. Na czas sporządzenia protokołu z kontroli (nie dłużej jak przez 7 dni)teczka Komisji może znajdować się poza terenem Urzędu w wyłącznej dyspozycji członka Komisji Rewizyjnej lub członka zespołu kontrolującego.

§ 30

1. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników podległych Burmistrzowi jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.
2. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
3. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz do Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
4. Burmistrz i kierownicy jednostek, do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do terminów i sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Rady.

Kluby Radnych

§ 31

1. Kluby Radnych tworzy się na zasadzie dobrowolności w oparciu o wspólnotę poglądów Radnych lub wspólnotę interesów grup elektoratu danych Radnych.
2. Kluby działają wyłącznie na forum Rady.
3. Klub Radnych liczy co najmniej 3 osoby. Zawiadomienie o założeniu Klubu przedkłada się przewodniczącemu Rady w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
4. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - a/ imię i nazwisko przewodniczącego Klubu,
 - b/ listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
 - c/ nazwę Klubu - jeżeli Klub ją posiada.
5. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.
6. Radni przystępują do istniejącego Klubu lub występują z Klubu, składając przewodniczącemu Rady pisemne oświadczenie.

7. Klub nie spełniający wymogów statutowych ulega samorozwiązaniu, co Rada stwierdza w formie uchwały.
8. Klub reprezentuje na forum Rady przewodniczący Klubu.
9. Klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza w statutowym zakresie przysługującym Komisjom.
10. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.
11. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze statutem Miasta.
12. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
13. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
14. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zgodnie z ich regulaminem wewnętrznym.

Przygotowanie sesji Rady

§ 32

1. Przewodniczący przygotowuje sesje Rady (sesje zwyczajne).
2. Przewodniczący zwraca się do przewodniczących Komisji, przewodniczących Klubów Radnych i do Burmistrza z zapytaniem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.
3. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji Rady Burmistrz przygotowuje projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne Radnym. Szczegółowość oraz rodzaje dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia sesji określa instrukcja kancelaryjna.
4. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję Rady na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Radnych w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
5. Jeżeli przewodniczący Rady mimo zaistnienia przesłanek określonych wyżej w p.1-3 lub mimo wniosku, o którym mowa w p. 4, nie zwoła sesji Rady, uprawnienie to przechodzi na Burmistrza z zachowaniem 7-dniowego terminu zwołania sesji.

Przewodniczący Rady

§ 33

Obowiązki:

- 1) ma decydujący głos przy podejmowaniu uchwał przy równej liczbie głosów jawnych,
- 2) zwołuje sesje Rady Miejskiej,
- 3) zwołuje w ciągu 7 dni sesje na wniosek złożony przez Burmistrza lub przez $\frac{1}{4}$ składu Rady,
- 4) przewodniczy obradom Rady Miejskiej lub wyznacza zastępcę,
- 5) ustala porządek obrad i tryb przyjmowania poprawek,
- 6) przedkłada Radzie Miasta informację o pracach podejmowanych przez niego między sesjami,
- 7) przyjmuje poprawki do projektów uchwał (przed sesją),
- 8) nadzoruje pracę sekretariatu Rady Miejskiej,

9) odpowiada za terminowe przedkładanie interpelacji radnych składanych w okresie między sesjami,

10) kieruje do Komisji sprawy wynikłe w okresie między sesjami jeśli nie były one wcześniej ujęte w planach pracy Komisji,

11) przewodniczy pierwszemu posiedzeniu Komisji Rady Miejskiej,

12) w ustalonym terminie i miejscu sprawuje dyżury,

13) prowadzi korespondencję,

14) dba o autorytet Rady Miejskiej.

Uprawnienia:

1) przedstawia wykładnię Statutu po zasięgnięciu opinii radcy prawnego,

2) korzysta z pomocy prawnej w nieograniczonym zakresie, zapewniając tę pomoc również pozostałym Radnym,

3) proponuje sposób głosowania spraw nietypowych, nie ustalonych ustawą ani niniejszym Statutem,

4) powołuje zespoły doradcze,

5) wyznacza przewodniczącego obrad spośród wiceprzewodniczących,

6) stawia wnioski personalne w stosunku do osób wybieranych i powoływanych.

Jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych przewodniczący Rady Miejskiej nie może pełnić swojej funkcji jego obowiązki i uprawnienia przechodzą na wskazanego przez Radę Miejską wiceprzewodniczącego. Zastępowanie przewodniczącego Rady Miejskiej nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.

Obrady

§ 34

1. Porządek obrad Rady (ramowy) winien być następujący:

1) zatwierdzenie porządku obrad,

2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

3) informacje i komunikaty przewodniczącego Rady, przewodniczących Komisji oraz oświadczenia przewodniczących Klubów Radnych,

4) sprawozdanie Burmistrza z jego prac między sesjami,

5) interpelacje i zapytania,

6) uchwały,

7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,

8) sprawy różne,

9) komunikaty (biura Rady, o terminach posiedzeń Komisji, dacie następnej sesji itp.)

2. Sprawy nieobjęte porządkiem obrad zgłasza się podczas przyjmowania porządku sesji, a ich przyjęcie następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Zmiana porządku sesji Rady może nastąpić w dowolnym momencie jej trwania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 35

1. Radni oraz przewodniczący Zarządów Osiedli powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust.1 (sesje nadzwyczajne). Formę zawiadomienia Radnych i przewodniczących Zarządów Osiedli o sesji wybiera przewodniczący Rady.

§ 36

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na trzy dni przed sesją. Informację należy umieścić na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
2. Publiczność ma prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Rada wyłącza na wniosek przewodniczącego Rady jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad, jeżeli wynika to z ustaw. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
4. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością.

§ 37

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim przypadku powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia wyznacza ustnie przewodniczący Rady.
2. W przypadku braku quorum niezbędnego dla głosowania, przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, bądź -mimo prawidłowego poinformowania o terminie - nie przybyli na posiedzenie, wpisuje się do protokołu.

§ 38

1. Sesję otwiera przewodniczący Rady lub, w razie jego nieobecności, jej wiceprzewodniczący formułą: " *Otwieram sesję Rady Miasta Sierpca* ". W trakcie sesji przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad wiceprzewodniczącemu. Rada może również wybrać innego przewodniczącego obrad. Sekretarza obrad powołuje przewodniczący spośród Radnych, w kolejności alfabetycznej.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz. Uchwała o uzupełnieniu porządku obrad, jego zatwierdzeniu lub zdjęciu określonego punktu z porządku obrad, zapada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 39

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. Protokół z ostatniej sesji kadencji Rady Miejskiej zatwierdza przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Głosowanie uwag i poprawek do protokołu z sesji odbywa się przed jego zatwierdzeniem. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenie uwag i poprawek do protokołu może odbyć się później, jednak w terminie nie przekraczającym jednego roku od daty zatwierdzenia protokołu.

Przebieg obrad

§ 40

1. Po wyczerpaniu części wstępnej, przewodniczący obrad przystępuje do zasadniczej części obrad.
2. Za zgodą Rady Miejskiej rezygnuje z odczytania projektu uchwały, a następnie otwiera dyskusję. Gdy sprawa jest jasna i oczywista i gdy brak chętnych do dyskusji, przewodniczący obrad zarządza głosowanie.
3. Podczas obrad mogą odbywać się planowane lub nieplanowane przerwy.
 - a. Planowaną przerwą w obradach jest przerwa wpisana przez przewodniczącego Rady Miejskiej w proponowany porządek obrad.
 - b. nieplanowaną przerwą jest przerwa w trakcie obrad spowodowana brakiem możliwości kontynuowania obrad lub w wyniku złożonego wniosku.
4. Przerwa w obradach może być krótka lub dłuższa.
 - a. Przerwą krótką jest przerwa, po której kontynuuje się obrady tego samego dnia.
 - b. Przerwą dłuższą jest przerwa, która powoduje, że obrady nie mogą być kontynuowane tego samego dnia. Przerwa dłuższa może trwać do 14 dni.

§ 41

Obowiązki przewodniczącego obrad:

- 1) sprawne i zgodne z porządkiem prowadzenie obrad,
- 2) udzielanie głosu w kolejności zgłoszeń,
- 3) umożliwienie zgłoszenia wniosku formalnego w przerwie między wystąpieniami,
- 4) zwrócenie uwagi, jeśli czas wystąpienia się przedłuża,
- 5) zarządzenie kilkuminutowej przerwy w obradach w razie konieczności,
- 6) przerwanie wystąpienia jeśli mówca odbiega od tematu lub w wystąpieniu narusza dobra osobiste,

§ 42

Uprawnienia przewodniczącego obrad:

- 1) zezwolenie na dłuższe wystąpienie, jeśli referent w przysługującym mu czasie nie wyczerpał tematu,
 - 2) zarządzenie zamknięcia sesji dla określonego kręgu osób. W przypadku zakłócenia porządku na sesji, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach tego dnia,
 - 3) zarządzenie przerwy w obradach w przypadku zakłócenia porządku na sesji.
1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz Burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
 2. Radny w tej samej sprawie ma prawo zabierać głos dwukrotnie. Radny, który pragnie zabrać głos, zgłasza ten fakt bądź wpisując się na listę mówców, bądź przez podniesienie ręki. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie Radnego nie może przekroczyć 5 minut.
 3. Czas wystąpienia przewodniczącego Komisji, sprawozdawcy omawiającego projekt uchwały i Burmistrza jest nieograniczony.
 4. Zabieranie głosu " ad vocem " odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.
 5. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący Rady udziela głosu tylko w sprawach formalnych dotyczących trybu głosowania.

§ 43

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady .
 1. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.
4. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę :
" *Zamykam sesję Rady Miasta Sierpca* ".

§ 44

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się zapis dźwiękowy oraz protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), przewodniczących Zarządów Osiedli oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta,
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały cyframi arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez Radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie lub uzupełnienie.
5. Zapis dźwiękowy jest przechowywany do końca kadencji Rady.

§ 45

1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 14 dni, od odbycia posiedzenia Rady, przekazane Burmistrzowi.
2. Wyciągi z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Miasta.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady.
4. Każdy Mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokółów, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem tej części, która dotyczy tajności obrad Rady.

Uprawnienia Radnego na sesji Rady

§ 46

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1) sprawdzenie quorum,
 - 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
 - 3) zakończenie dyskusji,
 - 4) ograniczenie liczby dyskutantów ,
 - 5) zarządzenie przeliczenia głosów.
2. Przewodniczący poddaje wniosek Radnego pod głosowanie. Rada podejmuje uchwały w przedmiocie rozstrzygnięcia wniosków formalnych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Obowiązki Radnego podczas sesji:

- 1) uczestniczenie w każdej sesji,
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności,
- 3) w czasie wystąpienia ograniczenie się do tematu i nie używanie słów naruszających dobra osobiste,
- 4) w czasie wystąpienia nie przekraczać ustalonego czasu, to znaczy podczas pierwszego wystąpienia 5 minut i podczas drugiego wystąpienia w tej samej sprawie 2 minut,
- 5) przestrzeganie terminów zgłaszania uwag i poprawek zakreślonych przez przewodniczącego Rady Miejskiej w „zawiadomieniu o sesji”.

§ 47

1. Wnioski merytoryczne Radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „sprawy różne”. Wniosek winien być przedłożony przewodniczącemu na piśmie w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji..
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

Inicjatywa Uchwałodawcza

§ 48

1. Wniosek wyrażający inicjatywę uchwałodawczą inicjatorzy składają przewodniczącemu Rady Miejskiej.
2. Przez inicjatywę uchwałodawczą należy rozumieć złożenie projektu uchwały lub zgłoszenie na piśmie wniosku o przygotowanie projektu uchwały. Wniosek powinien określać główne tezy uchwały oraz uzasadnienie.
3. Wnioski o odwołanie z pełnionej funkcji są również inicjatywą uchwałodawczą.
4. Z inicjatywą uchwałodawczą występują: Burmistrz, Komisje Rady, Kluby Radnych, 5 Radnych lub Mieszkańcy Miasta w liczbie co najmniej 150 obywateli Sierpca, dysponujących czynnym prawem wyborczym.
5. W przypadku przedłożenia Radzie projektu uchwały przez Mieszkańców Miasta, projekt ten powinien zawierać załącznik zawierający listę osób, które udzieliły mu swego poparcia z wyszczególnieniem ich imion, nazwisk, adresów oraz numerów ewidencyjnych PESEL.

6. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w p. 5, powinien być przekazany na piśmie do biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej Komisji Rady, a także do Burmistrza w celu uzyskania opinii. Opinie te będą odczytane na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

Głosowanie

§ 49

1. Podczas obrad przewodniczący obrad zarządza głosowanie nad:
 - a. wnioskami formalnymi,
 - b. wnioskami merytorycznymi,
 - c. projektami uchwał,
 - d. innymi sprawami, w których Rada Miejska zamierza wypowiedzieć się poprzez głosowanie.
2. Wnioski formalne są to wnioski dotyczące :
 - a. przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - b. ograniczenia liczby uczestników posiedzenia (dotyczy osób spoza Rady Miejskiej),
 - c. zamknięcia listy mówców,
 - d. przerwania lub zamknięcia dyskusji,
 - e. odesłania sprawy do Komisji,
 - f. głosowania bez dyskusji,
 - g. zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji,
 - h. zmiany w sposobie głosowania w sprawach nie wymagających szczególnego trybu i ograniczenia czasu przemówienia,
 - i. stwierdzenia quorum (stwierdzenia tego może dokonać w każdym czasie przewodniczący obrad również bez wniosku formalnego).
3. Z wyjątkiem wniosku dotyczącego głosowania imiennego, który powinien być zgłoszony i uzasadniony przed zatwierdzeniem porządku obrad, zgłaszający wniosek formalny informuje o chęci zgłoszenia takiego wniosku ustnie w przerwie między wystąpieniami. Pisemne zgłoszenie wniosku może nastąpić w każdym czasie i powinno zawierać nazwisko i imię Radnego oraz zapis „wniosek formalny”. Radny może w pisemnym zgłoszeniu wniosku formalnego umieścić treść wniosku.
4. O wniosku formalnym Rada Miejska rozstrzyga po wysłuchaniu ewentualnie jednego głosu przeciwnego. Wniosek formalny wymaga krótkiego uzasadnienia.
5. Wnioski merytoryczne:
 - a. Wniosek merytoryczny wymaga głosowania „za”, „przeciw” i „wstrzymał się”,
 - b. Wnioskiem merytorycznym jest wniosek zmierzający do zmiany treści uchwały lub do zmiany jednego z elementów uchwały albo taki wniosek, który stanowi inicjatywę uchwałodawczą.
6. Jeżeli w treści uchwały znajduje się alternatywna propozycja lub gdy taka została zgłoszona, głosuje się jawnie w sposób uproszczony.
7. Głosowanie zarządza przewodniczący obrad.
8. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący obrad stwierdza quorum.
9. Uchwały Rady Miejskiej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego Rady w głosowaniu jawnym.
10. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium.

§ 50

1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, podejmowane są uchwały, stanowiska, wnioski merytoryczne, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele.
2. Głosowanie imienne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w wypadkach wskazanych przez ustawy.
3. Zwykła większość głosów to taka liczba głosów " za ", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów " przeciw ".
4. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. "przeciw" i "wstrzymujących się".
5. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 51

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwisko Radnego, wzywając go do ustnego wypowiedzenia się w przedmiocie rozstrzyganego zagadnienia. Radny oddaje głos, oświadczając : „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się od głosowania”. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” stanowi załącznik do protokołu z sesji (z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi).
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami w regulaminie głosowania i na właściwych kartkach. Przekreślenie kartki oznacza, że głos został oddany bez dokonania wyboru.
4. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego bądź sekretarza obrad.
5. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród Radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

Interpelacje i zapytania

§ 52

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo upoważnione osoby.
7. W razie uznania odpowiedzi za nie zadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Zapytania składa się na piśmie lub ustnie w sprawach mniej złożonych dotyczących aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
9. Zapytania formułowane na piśmie składa się na ręce Przewodniczącego Rady przed rozpoczęciem sesji lub w trakcie sesji. Adresatem zapytania jest Burmistrz.
10. Jeśli udzielenie bezpośredniej odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji nie jest możliwe, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

Uchwały i inne akty prawne Rady

§ 53

1. Rada na sesji podejmuje :
 - * uchwały,
 - * postanowienia porządkowe
 - * stanowiska
 - * rezolucje i apele.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad przewidzianych w ustawach do rozstrzygnięcia w tej formie.
3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia.
4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele, bądź przedstawia swoje stanowisko.

§ 54

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniejszej wagi, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w biurze Rady lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania”.
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Burmistrz może upoważnić obecnego na sali lub wezwanego w tym celu na salę pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu w terminie 14 dni (do biura Rady).
4. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracowników biura należy zawiadomienie Radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

§ 55

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - 1) tytuł, datę i numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad ich realizacją,
 - 4) przepisy derogacyjne i przejściowe,
 - 5) uzasadnienie.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
3. Rada określa tryb rozpowszechniania uchwał.
4. Uchwały przekazuje się Burmistrzowi w celu realizacji.
5. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim była uchwalona.

CZĘŚĆ III

Władza wykonawcza Miasta

§ 56

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę
3. Burmistrz informuje Radę o swoich i swego zastępcy stosunkach cywilnoprawnych z Miastem. Nie dotyczy to stosunków prawnych wynikających z powszechnie dostępnych usług oraz stosunków wynikających z najmu lokali i dzierżawy, jeżeli oparte są na warunkach ustalonych powszechnie dla danego typu przedmiotów najmu lub dzierżawy.
4. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

Zadania i prawa Burmistrza

§ 57

1. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Miasta, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty uchwał Rady zaopiniowane przez radcę prawnego, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu oraz określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 2) wykonuje budżet,
 - 3) gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 4) zatrudnia i zwalnia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 5) informuje Mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno -gospodarczego i wykorzystania budżetu,
 - 6) udziela kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.
 - 7) decyduje o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych albo w tych publicznoprawnych, w których na zawarcie takiej ugody zezwalają przepisy prawa,
 - 8) wykonuje zadania zlecone odrębnymi przepisami,
 - 9) składa Radzie okresowych (raz na kwartał) sprawozdań z działalności finansowej Miasta.
 - 10) Pozostałe zadania Burmistrza określone są odrębnymi przepisami prawa.
 - 11) Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
- 12) Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia
- 13) Burmistrz jest kierownikiem Urzędu. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi.

§ 58

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
3. kierowanie pracą Urzędu Miejskiego,

4. niezwłoczne ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania do 31 marca roku budżetowego.
5. podejmowanie czynności należących do jego kompetencji w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu Rzeczypospolitej Polskiej lub Miasta Sierpca. Nie dotyczy to zarządzeń porządkowych (art. 41 ust. 2 Ustawy),
6. przedstawianie do zatwierdzenia, na niezwłocznie w tym celu zwołanym posiedzeniu Rady, czynności, o których mowa wyżej
7. nawiązanie i rozwiązanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i mianowania.
8. wyznaczanie spośród mianowanych pracowników samorządowych Rzecznika Dyscyplinarnego.
9. zgłaszanie Radzie wniosków w sprawie kandydatur na stanowiska sekretarza i skarbnika Miasta.
10. przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 59

Burmistrz ma wyłączne prawo:

1. zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
2. emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
3. dokonywania wydatków budżetowych,
4. zgłaszania propozycji zmian w budżecie Miasta,
5. dysponowanie rezerwami budżetu Miasta,
6. blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 60

1. Burmistrz działa poprzez wydawanie regulaminów, zarządzeń i poleceń, które wymagają formy pisemnej.
2. Burmistrz prowadzi zbiór regulaminów oraz rejestr zarządzeń i rejestr poleceń, które przechowuje sekretarz Miasta i udostępnia do wglądu Radnym.
3. Burmistrz umieszcza na stronie internetowej Miasta wydane przez siebie regulaminy i zarządzenia oraz uchwały i inne akty prawne Rady.

CZĘŚĆ IV

Samorządowe jednostki pomocnicze

§ 61

1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są Osiedla.
2. Burmistrz prowadzi dokumentację Osiedla, która obejmuje:
 - 1) ordynację wyborczą do wyborów Zarządów Osiedla i przewodniczącego Zarządu Osiedla,
 - 2) statut Osiedla,
 - 3) protokół stwierdzający stan mienia Osiedla,
 - 4) kopie protokołów z Ogólnych Zebrań Mieszkańców i Zarządów Osiedli,
 - 5) korespondencję.
3. W skład Miasta wchodzi Osiedla od nr 1 do nr 6.

Osiedla

§ 62

1. W Mieście tworzy się Osiedla jako samorządowe jednostki pomocnicze, działające w oparciu o statuty nadane przez Radę Miejską w drodze uchwały.
2. Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Ogólne Zebranie Mieszkańców, a organem wykonawczym Zarząd Osiedla.
3. Zakres działania Osiedla oraz kompetencje jego organów określa statut Osiedla, uwzględniając postanowienia niniejszego Statutu.
4. Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla i jego Zarząd prowadzą działalność samorządową na obszarze Osiedla, współpracując z organami samorządu Miasta oraz instytucjami działającymi na tym terenie.

§ 63

1. Osiedla tworzy Rada Miejska w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z Mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Mieszkańcy Osiedla mogą wystąpić z uchwałą zebrania Rady Osiedla w sprawie podziału Osiedla
3. W sprawie utworzenia Osiedla z części dwu lub więcej Osiedli wymagane są uchwały Ogólnych Zebrań Mieszkańców Osiedli wszystkich Osiedli, których zamierzone zmiany dotyczą.
4. W sprawach wymienionych w ust. 2 i 3 uchwały Ogólnych Zebrań Mieszkańców Osiedla są ważne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 20 procent Mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. W sprawie tworzenia, łączenia dzielenia i zniesienia Osiedla z inicjatywy Rady Miejskiej lub Burmistrza, wymagana jest uchwała Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla wyrażająca opinię do wniosku Rady Miejskiej lub Burmistrza podejmowana przez zainteresowane Ogólne Zebrania Mieszkańców Osiedla w trybie ustalonym w ust. 4.
6. Jeżeli w Ogólnym Zebraniu Mieszkańców Osiedla, które ma podjąć uchwałę w sprawie reorganizacji Osiedla lub wyrazić opinię do wniosku organów Miasta w sprawie reorganizacji, nie uczestniczy co najmniej 20 procent Mieszkańców, Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla może uchwalić sporządzenie listy, którą upoważniona przez Zebranie osoba przedłoży Mieszkańcom do podpisania. Lista zawierająca podpisy co najmniej 150 Mieszkańców ma moc uchwały podjętej w trybie ustalonym w ust. 5.
7. W sposób ustalony ust. 6 Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla może zajmować stanowisko, jeżeli Rada Miejska zwróci się o konsultację z Mieszkańcami w sprawach ważnych dla Miasta lub Osiedla.
8. Projekt podziału obszaru Miasta na jednostki pomocnicze przedstawia Rada Miejska po publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć Mieszkańcy projektowanych jednostek oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa 3 tygodnie od chwili ogłoszenia projektu we właściwym trybie, który określony zostanie w odrębnej uchwale. Po upływie tego okresu skorygowany projekt zostaje przedstawiony Radzie do zatwierdzenia.
9. Zniesienie, podział i zmiana granic jednostki pomocniczej następuje w trybie przewidzianym dla jej powołania.

Kompetencje Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla

§ 64

Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla jest uprawnione między innymi do :

1) podejmowania uchwał w sprawie przejęcia składników mienia komunalnego przekazanego do zarządzania i korzystania uchwałą Rady Miejskiej, W przypadku uchylenia się Rady Osiedla od przyjęcia wskazanych składników mienia komunalnego, uchwała Ogólnego Zebrania Mieszkańców winna zawierać uzasadnienie.

2) wystąpienia w formie uchwały do Rady Miejskiej z uzasadnionym wnioskiem o przekazanie wskazanych składników mienia komunalnego do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu,

3) wszczynania postępowania w sprawie zmian obszaru Osiedla lub połączenia z innym Osiedlem,

4) podejmowania uchwał w sprawie zmian w statucie Osiedla. Uchwała zapada bezwzględnią większością głosów obecnych na Ogólnym Zebraniu Mieszkańców. Uchwała wchodzi w życie po zatwierdzeniu jej przez Radę Miejską.

5) opiniowania planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego Osiedla w zakresie budownictwa mieszkaniowego, jedno rodzinnego, komunikacji, handlu, gastronomii, oświaty, itp.,

6) wspierania inicjatyw społecznych w osiedlu zmierzających do poprawy warunków życia Mieszkańców, rozwoju kultury, infrastruktury komunalnej, handlu i usług.

§ 65

1. W celu realizacji zadań Ogólne Zebranie Mieszkańców wybiera w głosowaniu tajnym Zarząd Osiedla w liczbie od 3 – 7 osób, w tym przewodniczącego Zarządu, sekretarza i skarbnika.
2. Ogólne Zebranie Mieszkańców wybiera w głosowaniu tajnym Komisję Rewizyjną w liczbie 3 osób.
3. Kompetencje Komisji Rewizyjnej określa statut osiedla.

Wybory Zarządu Osiedla

§ 66

1. Kadencja Zarządu Osiedla jest związana z kadencją Rady Miejskiej. Jednakże zarząd dotychczasowy pełni swoje funkcje do czasu wyboru nowego zarządu w trybie i na zasadach określonych w ust. 2 - 4.
2. Wybory do Zarządów Osiedli kolejnej kadencji ogłasza Burmistrz w formie zarządzenia najpóźniej 30 dnia od pierwszej sesji nowo wybranej Rady. Zarządzenie jest publikowane w ogólnie przyjęty sposób (drukowane obwieszczenia, ogłoszenie w telewizji kablowej, strona internetowa Miasta).
3. Zarządzenie powinno zawierać datę, 2 terminy (w odstępie 15 minut) i miejsce odbycia Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla.
4. Ogólne Zebranie Mieszkańców jest ważne w drugim terminie bez względu na liczbę zebranych Mieszkańców. Zebranie otwiera przewodniczący ustępującego Zarządu Osiedla, przedstawiając porządek Zebrania, który powinien zawierać sprawozdanie z działalności ustępującego Zarządu Osiedla oraz regulamin głosowania nad wyborem nowego.

Zarząd Osiedla

§ 67

1. Zarząd Osiedla występuje do Rady Miejskiej o zapewnienie środków w budżecie Miasta przeznaczonych na realizację uchwał Rady Osiedla. W budżecie Miasta wyodrębnia się środki finansowe powiązane z działalnością Osiedla. Organy Osiedla dysponują tymi środkami samodzielnie.
2. Do końca listopada każdego roku Zarząd Osiedla składa Radzie Miejskiej raport o funkcjonowaniu na terenie Osiedla administracji samorządowej.
3. Do końca października każdego roku Zarząd Osiedla składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z wykorzystania mienia komunalnego, którym dysponuje, kosztach i potrzebnych funduszach w następnym roku. Niewykorzystane przez Osiedle środki finansowe pozostają w dyspozycji organów Osiedla w następnym roku budżetowym, podlegając uwzględnieniu w budżecie Miasta.
4. Projekt budżetu Miasta jest przygotowywany z udziałem organów Osiedli. Organy Osiedli z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Miejskiej mogą podjąć postępowanie w celu opracowania budżetu gminy w części związanej z działalnością Osiedla.
5. W ramach budżetu Miasta Zarząd Osiedla jest uprawniony do prowadzenia własnej gospodarki finansowej.

§ 68

1. Organy Osiedli bezpośrednio zarządzają mieniem komunalnym, przekazany przez Miasto, rozporządzając jego dochodami i ponosząc odpowiedzialność za straty.
2. Członek Zarządu Osiedla, wskazany uchwałą Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla, składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem przekazany. Tego typu oświadczenie wymaga kontrasygnaty Burmistrza.

§ 69

1. Nadzór nad działalnością organów Osiedla sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.
2. Burmistrz czuwa, ażeby mienie komunalne przekazane do Osiedla nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody Osiedla i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.
3. Rada Miejska nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą własnych Komisji, przy czym co najmniej raz na rok dokonuje rewizji gospodarki finansowej tych jednostek.
4. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do jednostek pomocniczych.

§ 70

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla uczestniczy w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia przewodniczących Zarządów Osiedli o sesjach Rady na takich samych zasadach jak Radnych.
3. Przewodniczący Komisji zaprasza przewodniczącego Zarządu Osiedla na posiedzenie Komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące bezpośrednio mieszkańców Osiedla.
4. Przewodniczącemu Zarządu Osiedla może przysługiwać dieta i zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych przez Radę w drodze uchwały.
5. Członkom Zarządu Osiedla może przysługiwać zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych przez Radę w drodze uchwały.

CZĘŚĆ IV

Mienie komunalne i gospodarka finansowa Miasta

Mienie komunalne

§ 71

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Miasta bądź inne powołane przez nie podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydując przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Zarząd Miasta. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu wymagana jest odrębna zgoda Zarządu Miasta.

Gospodarka finansowa

§ 72

1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Samorządowe jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Miasta. Składają corocznie wnioski do budżetu według wzoru przyjętego w uchwale o procedurze budżetowej i stosownie do norm zawartych w statutach Osiedli. W ramach budżetu Miasta Osiedla mogą uzyskać dyspozycję środkami finansowymi na realizację zadań określonych uchwałą budżetową.
4. W wydatkach budżetowych planuje się wydatki na diety dla przewodniczącego Rady Osiedla na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 73

1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz, uwzględniając zasady prawa budżetowego.
2. Budżet Miasta powinien być zrównoważony i tylko w wyjątkowych przypadkach wydatki budżetu mogą przewyższać dochody.
3. Dochodami Miasta są:
 - wpływy z podatków i opłat ustalanych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw;
 - udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
 - dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe Miasta, w tym dochody z kar i odsetek oraz wpłaty od jednostek gospodarki pozabudżetowej Miasta,
 - dochody z majątku Miasta,
 - subwencja ogólna,
 - dotacje celowe z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych Miasta,
 - wpływy z samoopodatkowania się Mieszkańców,
 - spadki, zapisy i darowizny,
 - odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych,
 - dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej,
 - inne wpływy należne Miastu na podstawie odrębnych przepisów.
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedstawia Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy
6. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

Sprawozdanie z wykonania budżetu

§ 74

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Burmistrz doręcza przewodniczącemu Rady Miejskiej w terminie trzech miesięcy po zakończeniu roku obrachunkowego. Przewodniczący Rady Miejskiej zarządza niezwłocznie doręczenie sprawozdania Radnym.
2. Sprawozdanie rozpatruje Komisja Rewizyjna przyjmując w określonym terminie uwagi Radnych i opinie Komisji stałych Rady Miejskiej.
3. Radni powinni otrzymać sprawozdanie wraz z wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium oraz opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w takim czasie, aby jego rozpatrzenie i głosowanie absolutorium odbyło się najpóźniej do 31 kwietnia następnego roku.

CZEŚĆ V

Pracownicy samorządowi

§ 75

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta na podstawie:
 - a. wyboru - Burmistrz,
 - b. powołania - zastępca Burmistrza, skarbnik i sekretarz,
 - c. umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Nawiązanie stosunku pracy z osobami zatrudnianymi na podstawie wyboru i powołania, następuje z chwilą podjęcia przez Radę Miejską uchwały stwierdzającej wybór lub powołanie podpisanej przez przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Rozwiązanie stosunku pracy z osobami z wyboru i powołania następuje odpowiednio w trybie ustalonym w ust. 1.
4. Odwołania skarbnika i sekretarza Miasta dokonuje się na wniosek Burmistrza.

§ 76

1. Rada w drodze uchwały określa wynagrodzenie Burmistrza.
2. Nawiązanie stosunku pracy z Burmistrzem dokonuje przewodniczący Rady. W tym przypadku przewodniczący pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy.
3. Burmistrz powołuje i odwołuje swego zastępcę oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, określając ich wynagrodzenie.
4. Burmistrz wnosi do Rady o powołanie sekretarza i skarbnika i określa ich wynagrodzenie.

§ 77

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych, w tym zatrudnianych na podstawie powołania uchwałą Rady, wykonując zadania związane z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy przewidziane w obowiązujących przepisach prawa.
3. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych i upomnień nakładanych przez bezpośrednich przełożonych pracownika samorządowego.

CZĘŚĆ VI

Ochrona prawna Miasta i nadzór

§ 78

1. Miastu przysługuje ochrona prawna gwarantowana Ustawą samorządową.
2. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Miasta (przepisy gminne).
3. Uchwałę podjętą przez Radę Miasta Burmistrz przesyła w ciągu 7 dni wojewodzie.

§ 79

1. Nadzór nad działalnością komunalną Miasta sprawowany jest przez wojewodę na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Uchwały budżetowe i ich zgodność z dokumentacją podlegają nadzorowi i kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. W sprawach zleconych nadzór sprawowany jest ponadto według kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 80

1. Uchwała Rady Miasta sprzeczna z prawem jest nieważna.
2. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym jak 30 dni od daty doręczenia uchwały.
3. Rada Miasta może zmienić lub uchylić własną uchwałę w każdym czasie.

§ 81

1. Organy nadzoru mogą wkraczać w działalność komunalną Rady Miejskiej tylko w przypadkach określonych ustawą.
2. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania Miasta oraz mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów Miasta.

§ 82

1. Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą podjętą przez organ Miasta z zakresu administracji publicznej może - po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia - zaskarżyć uchwałę do Sądu Administracyjnego.
2. Rada Miejska może po otrzymaniu skargi, podjąć uchwałę zmieniającą lub uchylającą uchwałę lub uchwałę o odrzuceniu skargi. Stanowisko Rady Miejskiej przekazywane jest niezwłocznie osobie skarżącej.

§ 83

1. Organy Miasta mogą zasięgać opinii radcy prawnego.
2. Radcy prawnemu przysługuje samodzielność przy wydawaniu opinii. Jest on uprawniony do wyłączenia się w przypadkach określonych ustawą o radcach prawnych (Dz.U. z 1982 r. Nr 19, poz. 145 z późn. zm.).

CZĘŚĆ VII **Postanowienia przejściowe i końcowe**

§ 84

- 1) Nad zgodnością działań organów Miasta ze Statutem czuwa przewodniczący Rady Miejskiej.
- 2) Rada Miejska odbywa sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
- 3) Przed każdą sesją przewodniczący Rady wraz Burmistrzem, w porozumieniu z przewodniczącymi Komisji oraz przewodniczącymi Klubów ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
- 4) W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada powołuje Komisję dla szczegółowego zbadania

wszystkich okoliczności sprawy. Komisja przedstawia swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady. Przed podjęciem decyzji, w formie uchwały zawierającej stanowisko Rady, Rada Miejska zobowiązana jest wysłuchać zainteresowanego Radnego.

- 5) Rada powołuje Młodzieżową Radę Miasta i uchwała regulamin jej działania.
- 6) Zachowują moc wszelkie uchwały, decyzje i inne rozstrzygnięcia podjęte na podstawie uchylonego Statutu.
- 7) Uchyla się Regulamin Obrad Rady Miejskiej i jej organów.
- 8) Uchylenie lub zmiana Statutu Miasta następuje w sposób określony w art.14 Ustawy o samorządzie gminnym.
- 9) Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego .

§ 85

1. Uchyla się uchwałę Rady Miejskiej w Sierpcu Nr 247/XXVIII/2006 z 29 marca 2006r. w sprawie obwieszczenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Sierpca .
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
3. Sprawy rozpoczęte a nie zakończone do dnia wejścia w życie niniejszego Statutu podlegają z tym dniem jego uregulowaniom.

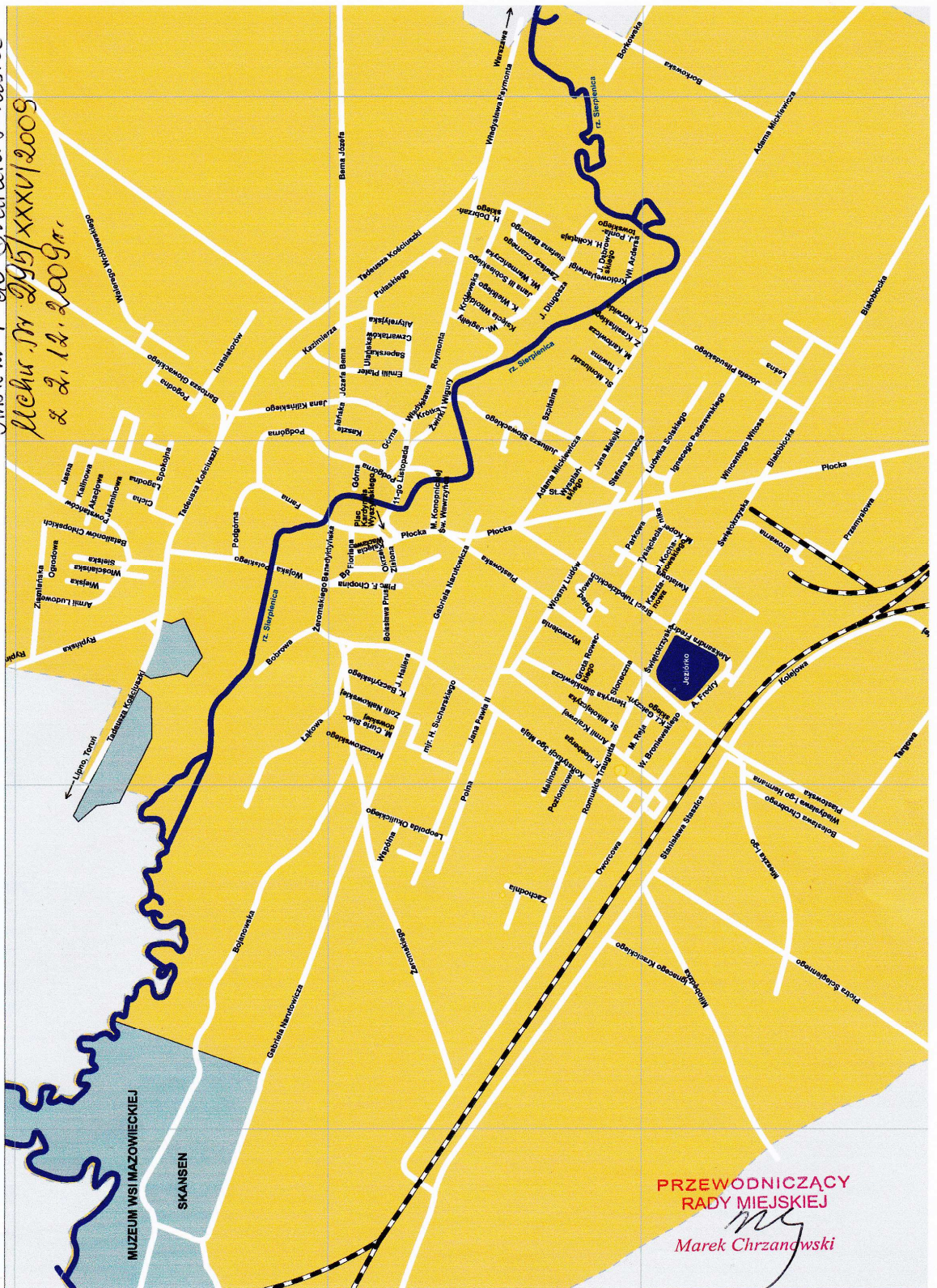
PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Marek Chrzanowski

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Marek Chrzanowski

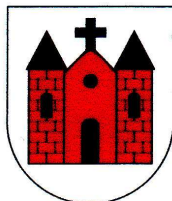
Atk. w 1 do Statutu Miasta
uchw. Nr 295/XXXV/2009
z 2.12.2009r.



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Marek Chrzanowski
Marek Chrzanowski

Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta przyjętego
Uchwałą RM Nr 295/XXXV/2009
dnia 2.12.2009r.

HERB MIASTA SIERPCA



OPIS:

Na tarczy typu hiszpańskiego w polu białym, czerwony fronton kościoła z łukowym portalem, okrągłym oknem i trójkątnym szczytem zwieńczonym czarnym krzyżem. Po bokach wieże z cegły z łukowymi oknami, zwieńczone czarnymi spadzistymi dachami.

Kolor czerwony użyty w herbie ma składowe:

- według systemu kolorów CMYK: C=0%, M=100%, Y=100%, K=0%
- według systemu PANTONE - Pantone Red

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Marek Chrzanowski

FLAGA MIASTA SIERPCA



OPIS:

Flaga Miasta Sierpca jest prostokątnym płatem tkaniny w proporcjach szerokości do wysokości 8:5. Pole płata flagi trójdzielne poziomo w kolorystyce biało - czerwono - biały. Ogólny udział procentowy koloru czerwonego w stosunku do całego płata flagi wynosi 50 %. Ogólny udział procentowy koloru białego w stosunku do całego płata flagi wynosi 50%. Szczegółowy udział procentowy kolorów odpowiednio na polach w układzie poziomym od góry:

- pole białe 25 % płata flagi
- pole czerwone 50% płata flagi
- pole białe 25% płata flagi

Na polu czerwonym zamieszczony herb Sierpca na tarczy herbowej. Usytuowanie herbu:

- wyśrodkowany na szerokości pola czerwonego flagi
- zamieszczony w równych odległościach od górnej i dolnej krawędzi pola czerwonego:
 - odległość herbu od górnej krawędzi pola czerwonego wynosi: szerokość flagi pomnożona przez współczynnik 0,0234
 - odległość herbu od dolnej krawędzi pola czerwonego wynosi: szerokość flagi pomnożona przez współczynnik 0,0234

Kolor czerwony użyty we fladze i herbie ma składowe:

- według systemu kolorów CMYK: C=0%, M=100%, Y=100%, K=0%
- według systemu PANTONE - Pantone Red

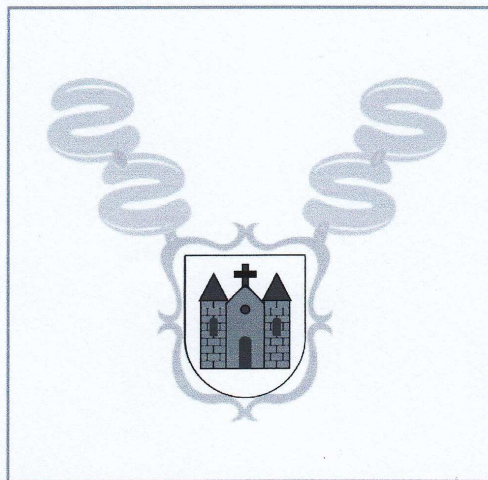
PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Marek Chrzanowski

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta przyjętego
Uchwałą RM Nr 295/XXXV/2009
dn. 2.12.2009r.

INSYGNIA WŁADZY

ŁAŃCUCH Z HERBEM MIASTA SIERPCA



ŁAŃCUCH Z HERBEM MIASTA SIERPCA

- symbol władzy burmistrza w kolorze złotym,
- symbol władzy przewodniczącego rady miejskiej w kolorze srebrnym

Projekt jest postacią graficzną, przez co jest uproszczony. W wykonaniu: w metalu, elementy łańcucha tj. ogniwa - litera S, kartusz z herbem Sierpca na tarczy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Marek Chrzanowski

**WYKAZ ULIC NALEŻĄCYCH DO POSZCZEGÓLNYCH OSIEDLI
MIASTA SIERPCA**

Zarząd Osiedla	Ulice wchodzące w skład osiedla
1	Dąbrowskiego, Jagiełły, Hugo Kołłątaja, Andersa, Akacjowa, Spokojna, Królowej Jadwigi, Krótka, Żwirki i Wigury, Sielska, Cicha, Kazimierza Wielkiego, Instalatorów, Kalinowa, Jasna, Królewska, Warneńczyka, Górna, Zawiszy Czarnego, Sobieskiego, Stefana Batorego, Poniatowskiego, Głowackiego, Kasztelańska, Kilińskiego, Wróblewskiego, Kościuszki, Pułaskiego, Reymonta, Bema, Czwartaków, Saperska, Ułańska, Emilii Plater, Artyleryjska, Armii Ludowej, Batalionów Chłopskich, Ziemiańska, Wiejska, Jaśminowa, Powstańców, Ogrodowa, Rypińska Podgórna, Pogodna, Włociańska, Dobrzańskiego, Długosza, Łagodna, Miła, Dobra, Spacerowa
2	Baczyńskiego, Bobrowa, Bojanowska, Łąkowa, Okrzei, Konstytucji 3 Maja, Marii Curie Skłodowskiej, Kruczkowskiego, 11 Listopada, Księcia Wacława, Nałkowskiej, Biskupa Floriana, Pl. Kardynała Wyszyńskiego, Zielona, Pl. Chopina, Farna, Wojska Polskiego, Żeromskiego, Hallera, Benedyktyńska, Narutowicza – domy jednorodzinne i bloki 23a,23b,23c, Jana Pawła II – bloki od nr 24 do nr 46, Sucharskiego, Wspólna, Polna, Okulickiego, Malinowa, Poziomkowa, Zaścianek.
3	Borkowska, Jaracza, Karłowicza, Konopnickiej, św. Wawrzyńca, Matejki, Mickiewicza, Słowackiego, Solskiego, Szpitalna, Leśna, Wyspiańskiego, Tuwima, Krasieńskiego, Norwida, Moniuszki, Płocka, Białobłocka, Witosa, Piłsudskiego, Paderewskiego, Sosnowa, Lipowa.
4	Wyzwolenia, Osiedlowa, Grota Roweckiego, Fredry, Kasztanowa, Kochanowskiego, Kopernika, Kwiatowa, Parkowa, Braci Tułdzieckich, Tysiąclecia, Słoneczna, Świętokrzyska, Piastowska od nr 1 do nr 72 po stronie parzystej i do nr 41 po stronie nieparzystej (do torów kolejowych), Browarna, Przemysłowa.
5	Broniewskiego, Dworcowa, Gałczyńskiego, Reja, Sienkiewicza, Traugutta, Armii Krajowej, Wiosny Ludów, Mikołajczyka, Kleeberga, Zachodnia, Jana Pawła II – bloki od nr 2 do nr 18 i domy jednorodzinne, Narutowicza – bloki od nr 3 do nr 21c.
6	Kolejowa, Mieszka I, Miłobędzka, Sempołowskiej, Sikorskiego, Smolna, Staszica, Targowa, Bolesława Chrobrego, Ściegiennego, Piastowska od nr 74 po stronie parzystej i od nr 43 po stronie nieparzystej do końca Piastowskiej, Wł. I-go Hermana, Władysława Łokietka, Ziemowita.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
M
Marek Chrzastowski

Załącznik nr 6
do Statutu Miasta Sierpca
przyjętego Uchwałą RM
Nr 295/XXXV/2009 z dn. 2.12.2009r.

**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SPÓŁEK POZOSTAJĄCYCH
W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ MIASTA SIERPCA**

1. Miejskie Przedszkole Nr 1 w Sierpcu, ul. Wojska Polskiego 1
2. Miejskie Przedszkole Nr 2 w Sierpcu, ul. Narutowicza 9
3. Miejskie Przedszkole Nr 3 w Sierpcu, ul. Piastowska 33
4. Miejskie Przedszkole Nr 4 w Sierpcu, ul. Kwiatowa 4
5. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sierpcu, ul. Płocka 38A
6. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Sierpcu, ul. Konstytucji 3 Maja 8
7. Gimnazjum Miejskie w Sierpcu, ul. Braci Tułdzieckich 2
8. Miejska Biblioteka Publiczna w Sierpcu, ul. Płocka 30
9. Sierpecki Dom Kultury ul. Piastowska 37
10. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Armii Krajowej 1
11. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Traugutta 33
12. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej
„EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu, ul. Konstytucji 3 Maja 48
13. Ciepłownia Sierpc, ul. Przemysłowa 2
14. Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Sierpcu

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ


Marek Chrzaniowski