



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 12 kwietnia 2024 r.

Poz. 4216

### UCHWAŁA NR 791/XCV/2024 RADY MIEJSKIEJ SIERPCA

z dnia 27 marca 2024 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sierpca

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023, poz. 40) Rada Miejska Sierpca uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Miasta Sierpca w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sierpca.

§ 3. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji Rady Miejskiej Sierpca następującej po kadencji Rady Miejskiej Sierpca, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

3. Traci moc uchwała nr 470/LXII/2018 Rady Miejskiej Sierpca w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sierpca.

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Dariusz Malanowski**

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 791/XCV/2024  
Rady Miejskiej Sierpca  
z dnia 27 marca 2024 r.

## STATUT MIASTA SIERPCA

### CZĘŚĆ I: Postanowienia ogólne

#### § 1.

Użyte w Statucie Miasta Sierpca sformułowania oznaczają:

- 1) Miasto - Miasto Sierpc;
- 2) Burmistrz - Burmistrza Miasta Sierpca;
- 3) Radny - członek Rady Miejskiej Sierpca;
- 4) Klub Radnych – Klub Radnych Rady Miejskiej Sierpca;
- 5) Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Miejskiej Sierpca;
- 6) Wiceprzewodniczący – wiceprzewodniczący Rady Miejskiej Sierpca;
- 7) Rada - Rada Miejska Sierpca;
- 8) Komisja – Komisja Rady Miejskiej Sierpca;
- 9) Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla – Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla Miasta Sierpca;
- 10) Statut - Statut Miasta Sierpca;
- 11) Ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### § 2.

1. Gmina Miasto Sierpc jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.
2. Każdy Mieszkaniec Miasta jest członkiem wspólnoty samorządowej.
3. Gmina Miasto Sierpc używa nazwy: Gmina Miasto Sierpc.
4. Miasto obejmuje obszar objęty granicami administracyjnymi. Granice tego obszaru określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 Statutu.
5. Ustanawia się:
  - 1) herb Miasta Sierpca, którego wzór i opis stanowi załącznik nr 2 Statutu;
  - 2) flagę Miasta Sierpca, której wzór i opis stanowi załącznik nr 3 Statutu;
  - 3) hymn Miasta Sierpca, którego zapis nutowy oraz słowa określone są w załączniku nr 4 Statutu;
  - 4) insygnia Miasta Sierpca, tj.:
    - a) łańcuch z herbem Miasta Sierpca stanowiący symbol władzy Burmistrza Miasta,
    - b) łańcuch z herbem Miasta Sierpca stanowiący symbol władzy Przewodniczącego Rady Miejskiej;których wzór i opis określa Załącznik nr 5 Statutu;
  - 5) Sztandar Rady Miejskiej, którego wzór, opis oraz zasady korzystania określa Załącznik nr 6 Statutu;
6. Ustala się zasady i tryb użytkowania herbu, flagi i hymnu Miasta Sierpca przez:
  - 1) organy miasta;

- 2) jednostki organizacyjne miasta;
  - 3) Urząd Miejski;
  - 4) osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej;
  - 5) osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą;
  - 6) inne podmioty ubiegające się o użytkowanie herbu i flagi miasta.
7. Herb Miasta:
- 1) wywieszany jest w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych Miasta, Urzędu Miejskiego i Straży Miejskiej;
  - 2) wywieszany jest w innych miejscach niż wskazane w pkt 1 wyłącznie za zgodą Burmistrza;
  - 3) może być umieszczany na drukach urzędowych podmiotów określonych w ust. 6 pkt 1, 2 i 3 niniejszego paragrafu.
8. Flaga Miasta:
- 1) jest wywieszana na gmachu budynku Urzędu Miejskiego, w miejscach publicznych w czasie uroczystości miejskich i państwowych oraz w czasie innych uroczystości ważnych dla lokalnej społeczności;
  - 2) może być wywieszana także na gmachach instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w czasie ich uroczystości.
9. Hymn Miasta:
- 1) jest odgrywany w trakcie sesji Rady Miejskiej oraz w czasie uroczystości miejskich o doniosłym znaczeniu;
  - 2) może być odgrywany w czasie innych uroczystości miejskich.
10. Podmioty, o których mowa w ust. 6 pkt 4 – 6 niniejszego paragrafu mogą używać wizerunku herbu i / lub flagi Miasta wyłącznie za zgodą Burmistrza Miasta wyrażoną w formie pisemnej. Burmistrz Miasta może cofnąć zgodę na używanie wizerunku herbu i / lub flagi Miasta, jeżeli będzie on używany niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie.
11. Wniosek o wyrażenie zgody na używanie wizerunku herbu i / lub flagi Miasta, składany do Burmistrza Miasta, wymaga formy pisemnej i winien określać: sposób i formę używania wizerunku herbu lub / i flagi Miasta, projekt lub prototyp przedmiotu, na którym ma być umieszczony wizerunek herbu i / lub flagi Miasta.
12. Prawo noszenia insygnia, o którym mowa:
- 1) w ust. 5 pkt 4 lit. a przysługuje wyłącznie Burmistrzowi Miasta,
  - 2) w ust. 5 pkt 4 lit. b przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Rady Miejskiej
13. W przypadku vacatu na stanowisku Przewodniczącego Rady Miejskiej prawo noszenia insygnia ma Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej wykonujący obowiązki Przewodniczącego Rady Miejskiej. W wyjątkowych sytuacjach Burmistrz Miasta może jednorazowo upoważnić do noszenia insygnia Zastępcę Burmistrza Miasta, a Przewodniczący Rady Miejskiej jej Wiceprzewodniczącego.
14. Wskazane w ust. 12 i 13 osoby są uprawnione nosić insygnia podczas:
- 1) sesji Rady Miejskiej;
  - 2) uroczystości w trakcie których dokonuje się wręczenia orderów lub odznaczeń państwowych, a także odznaczeń resortowych;
  - 3) podczas uroczystości z okazji świąt państwowych oraz innych ważnych dla lokalnej społeczności.
15. Przewodniczącego Rady Miejskiej:

- 1) nowej kadencji, wybranego na pierwszej sesji nowo wybranej Rady dekoruje insygniami tuż po jego wyborze Przewodniczący obrad;
  - 2) wybranego w trakcie trwania kadencji Rady dekoruje insygniami, tuż po jego wyborze, prowadzący obrady Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.
16. Na sesji Rady Miejskiej, podczas której ma miejsce 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. Odstępuje się od czynności w przypadku wyboru Burmistrza Miasta na kolejną kadencję.

### **§ 3.**

1. Miasto wykonuje spoczywające na nim zadania za pośrednictwem Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta.
2. W wykonywaniu zadań pomagają: pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie oraz jednostki organizacyjne Miasta.
3. W granicach określonych Ustawą Miasto może prowadzić działalność gospodarczą. W tym celu można tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne, także przedsiębiorstwa i spółki prawa handlowego z udziałem Miasta. Wykaz jednostek oraz spółek, o których mowa wyżej, stanowi załącznik nr 7 Statutu.
4. Relacje między Miastem a podmiotami wskazanymi w ust. 3 tego paragrafu określają statuty tych podmiotów, umowy z nimi zawierane lub akty o ich utworzeniu.
5. Siedzibą organów Miasta jest budynek Urzędu Miejskiego przy ulicy Piastowskiej 11 a.

### **§ 4.**

1. Osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta Rada Miejska może nadać honorowe obywatelstwo.
2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie rodzi jakichkolwiek zobowiązań osoby zasłużonej wobec Miasta.
3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w takim samym trybie jak jego nadanie.
4. Podmiot o szczególnych zasługach dla Miasta Rada Miejska może uhonorować medalem „Zasłużony dla Miasta Sierpca” bądź tytułem „Honorowy Gospodarczy Ambasador Miasta Sierpca”.
5. Zasady nadanie wyróżnień, o których mowa w ust. 1 i 4 tego paragrafu, określa Regulamin przyznawania wyróżnień przyjęty przez Radę Miejską odrębną uchwałą.

## **CZĘŚĆ II:**

### **Władza uchwalodawcza i kontrolna Miasta**

#### **Mieszkańcy Miasta**

### **§ 5.**

1. W sprawach samoopodatkowania się Mieszkańców na cele publiczne, w sprawie odwołania Rady Miejskiej i / lub Burmistrza Miasta przed upływem kadencji oraz w innych ważnych dla Miasta sprawach, Mieszkańcy Miasta rozstrzygają w drodze referendum lokalnego.

2. Zasady przeprowadzania referendum lokalnego określają przepisy ustawowe.

#### **§ 6.**

1. Mieszkaniec Miasta jest uprawniony uczestniczyć w Ogólnych Zebraniach Mieszkańców Osiedli.
2. Każdy jest uprawniony do wniesienia skargi, wniosku oraz petycji w zakresie określonym przepisami prawa. Sposób rozpatrzenia skargi w sprawach, w których organem właściwym jest Rada Miejska określa uchwała.
3. Do obowiązków mieszkańca Miasta należy przestrzeganie przepisów miejskich oraz dostosowanie się do decyzji administracyjnych jego dotyczących.

#### **§ 7.**

1. Każdy jest uprawniony zapoznać się z dokumentami Rady Miejskiej, Komisji Rady oraz Burmistrza, związanymi z realizacją zadań publicznych. Powyższe uprawnienie dotyczy również protokołów z sesji Rady Miejskiej o ile nie nastąpiło wyłączenie jej jawności.
2. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej lub odmowa ich udostępnienia następuje na zasadach określonych przepisami ustaw regulujących dostęp do informacji publicznej.

### **Radny**

#### **§ 8.**

Radny reprezentuje swoich wyborców i ma obowiązek kontaktowania się z nimi, m.in. poprzez uczestniczenie w Ogólnych Zebraniach Mieszkańców Osiedli.

#### **§ 9.**

1. Radny jest zobowiązany:
  - 1) zachowywać się godnie;
  - 2) doskonalić swoje kompetencje samorządowe;
  - 3) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji;
  - 4) uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji potwierdzając swoją obecność podpisem na liście obecności lub za pośrednictwem wykorzystywanej do tego aplikacji;;
  - 5) współorganizować i uczestniczyć w Ogólnych Zebraniach Mieszkańców Osiedli;
  - 6) informować Mieszkańców, jeżeli posiada taką wiedzę, o stanie realizacji budżetu Miasta;
  - 7) przyjmować od Mieszkańców Miasta postulaty i zgłaszać je w formie zapytań bądź interpelacji do Burmistrza Miasta, a jeśli postulaty te dotyczą projektu budżetu przekazywać je do zaopiniowania właściwej Komisji. W okresie realizacji budżetu postulaty te Radny zgłasza do Burmistrza, który zajmuje stanowisko w sprawie;
  - 8) zwracać się z interwencją do właściwych organów Miasta gdy wymagają tego interesy lokalnej społeczności;
  - 9) uczestniczyć w pracach co najmniej jednej Komisji stałej oraz w pracach Komisji doraźnych;
  - 10) podejmować inicjatywę uchwałodawczą według zasad określonych w niniejszym Statucie;

- 11) powstrzymać się od udziału w głosowaniu w sprawach, które dotyczą jego interesu prawnego;
  - 12) pełnić dyżury;
  - 13) ujawnić fakt bycia udziałowcem lub akcjonariuszem lub współnikiem w spółkach świadczących usługi na rzecz Miasta i powstrzymać się udziału w głosowaniu w sprawach dotyczących tych spółek;
  - 14) zgłaszać do właściwej komórki merytorycznej zgłaszane przez mieszkańców problemy;
  - 15) przed złożeniem interpelacji, zapytania sprawdzić, czy sprawa nie jest przedmiotem badania właściwej przedmiotowo Komisji.
2. Radny ma prawo:
- 1) brać udział w posiedzeniu Komisji, której nie jest członkiem, bez prawa głosowania i prawa do diety;
  - 2) uczestniczyć, za pisemną zgodą Przewodniczącego Rady, w szkoleniach krajowych związanych z wykonywaniem mandatu Radnego. Koszt udziału Radnego w szkoleniu podlega rozliczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie delegacji służbowej;
  - 3) dokonywać wglądu do dokumentów Miasta w sprawach przez siebie prowadzonych w ramach prac Komisji;
  - 4) składać interpelacje i zapytania w każdej sprawie. i;
  - 5) zwrócić się do właściwej przedmiotowo Komisji o zbadanie sprawy;
  - 6) w uzasadnionych przypadkach do zwrotu kosztów podróży najszybszym 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;
  - 7) jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
3. Skorzystanie przez radnego z uprawnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 7 wymaga uprzedniego powiadomienia Burmistrza Miasta oraz kierownika jednostki organizacyjnej lub dyrektora spółki z udziałem gminy i określenia o jakie materiały bądź informacje radny występuje. Udostępnienie radnemu informacji bądź materiałów następuje niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 od dnia powiadomienia, o ile przedmiotowa informacja bądź materiał nie narusza dóbr osobistych innych osób.
4. Radnemu przysługuje prawo do diety, o ile wypełnia obowiązki wynikające z mandatu Radnego.

## § 10.

1. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje wskutek:
  - 1) śmierci;
  - 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu;
  - 3) odmowy złożenia ślubowania;
  - 4) wyboru na Burmistrza;
  - 5) niezłożenia w terminie oświadczenia o stanie majątkowym;

- 6) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów;
  - 7) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne;
  - 8) w innych przypadkach wskazanych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Spadkobiercy zmarłego Radnego mają prawo do niewypłaconych Radnemu diet i należności.
  3. 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 uchwały w tej sprawie Rada Miejska zobowiązana jest wysłuchać zainteresowanego Radnego.

### **Rada Miejska**

#### **§ 11.**

1. Rada Miejska, jako organ stanowiący i kontrolny, jest właściwa rozstrzyga we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania Miasta Sierpca, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zakres działania Rady, sposób jej wyboru określa Ustawa oraz niniejszy Statut.
3. W przypadku wniesienia skargi na działanie organów gminy Rada Miejska zajmuje stanowisko w drodze uchwały. Stanowisko Rady przekazywane jest niezwłocznie osobie skarżącej oraz zainteresowanym organom.

### **Przewodniczący Rady**

#### **§ 12.**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 - 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Prawo zgłaszania kandydatury na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu Radnemu.

#### **§ 13.**

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany:
  - 1) ustalić porządek obrad i tryb przyjmowania poprawek do projektów uchwał;
  - 2) przyjmować przed sesją poprawki do projektów uchwał;
  - 3) wyznaczać zastępcę w przypadku opuszczenia sali obrad;
  - 4) przedkładać Radzie Miejskiej informację o pracach podjętych w okresie międzysesyjnym;
  - 5) nadzorować pracę biura Rady Miejskiej;
  - 6) weryfikować czy złożone przez radnego interpelacje i zapytania nie są przedmiotem badania właściwej przedmiotowo Komisji;
  - 7) niezwłocznie przedkładać Burmistrzowi spełniające wymogi formalne interpelacje i zapytania Radnych;
  - 8) kierować do właściwej przedmiotowo Komisji Rady sprawy zaistniałe w okresie między sesjami, o ile nie są one ujęte w planach pracy Komisji;
  - 9) przewodniczyć pierwszemu posiedzeniu Komisji Rady Miejskiej, a w przypadku niemożności przewodniczenia powierzyć tę czynność Wiceprzewodniczącemu

Rady Miejskiej;

- 10) sprawować dyżur w ustalonym terminie i miejscu;
  - 11) przekazywać pisma wpływające do Rady, zgodnie z właściwością, odpowiednim organom;
  - 12) dbać o autorytet Rady Miejskiej;
  - 13) przedstawiać wykładnię Statutu po zasięgnięciu opinii radcy prawnego;
  - 14) korzystać z pomocy prawnej radcy prawnego w odniesieniu do złożonych pism, projektów uchwał, zapewniając jednocześnie tę pomoc Komisjom Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący Rady ma prawo:
- 1) powoływać zespoły doradcze;
  - 2) wyznaczać Przewodniczącego obrad spośród Wiceprzewodniczących;
  - 3) stawiać wnioski personalne w stosunku do osób wybieranych i powoływanych;
  - 4) wyznaczać zakres stałych i doraźnych obowiązków dla Wiceprzewodniczącego/cych Rady;
  - 5) wezwać Radnego do uzupełnienia braków formalnych interpelacji oraz zapytania przed jej przekazaniem do Burmistrza.
3. Przewodniczący Rady nawiązuje stosunek pracy z Burmistrzem Miasta. Podstawą do nawiązania stosunku pracy jest zaświadczenie Komisji Wyborczej o wyborze na stanowisko Burmistrza.
4. W przypadku gdy z przyczyn od siebie niezależnych Przewodniczący Rady nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki i uprawnienia przechodzą, na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, na wskazanego przez Radę Miejską Wiceprzewodniczącego.

## **Komisje Rady**

### **§ 14.**

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje uchwałą stałe lub doraźne Komisje.
2. Komisje stałe stanowią:
  - 1) Komisja Rewizyjna;
  - 2) Komisja Budżetu, Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Promocji;
  - 3) Komisja Oświaty, Kultury, Pomocy Społecznej i Zdrowia,
  - 4) Komisja Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Komunikacji.
  - 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
3. Komisja Rewizyjna obejmuje swoim zakresem działania kontrolę:
  - 1) działalności Burmistrza odnośnie:
    - a) realizacji budżetu;
    - b) wykonania uchwał Rady Miejskiej oraz interpelacji Radnych;
    - c) funkcjonowania Urzędu i zgodności jego działań z prawem;
  - 2) całokształtu gospodarki finansowej Miasta z uwzględnieniem wykorzystanych przez Miasto oraz jej jednostki organizacyjne dotacji;
  - 3) funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta.
4. Komisja Budżetu, Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Promocji obejmuje swoim zakresem działania sprawy dotyczące finansów miejskich, budownictwa komunalnego i gospodarki lokalowej, zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa, wytwórczości, handlu i usług, gospodarki gruntami, promocji.



5. Komisja Oświaty, Kultury, Pomocy Społecznej i Zdrowia obejmuje swoim zakresem działania sprawy związane z działalnością miejskich placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych, organizacją czasu wolnego dzieci i młodzieży, funkcjonowaniem pozarządowych organizacji wychowawczych, problematyką sportu i turystyki, problematyką bezrobocia, problemami opieki społecznej i służby zdrowia.
6. Komisja Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego i Komunikacji obejmuje swoim zakresem działania sprawy związane z drogami i komunikacją, czystością i porządkiem w miejscach publicznych, ochroną środowiska, uzależnień, ochroną przeciwpożarową, bezpieczeństwem weterynaryjnym i fitosanitarnym.
7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obejmuje swoim zakresem analizuje i opiniuje skierowane do Rady Miejskiej skargi na działalność Burmistrza Miasta i jednostek organizacyjnych, petycje oraz wnioski.
8. Komisja stała liczy co najmniej 3 Radnych. Skład Komisji ustala uchwałą Rada.
9. Przewodniczący Komisji stałej, a w następnej kolejności Wiceprzewodniczący wybierany jest podczas pierwszego jej posiedzenia. Wybór Przewodniczącego Komisji, jak również jego rezygnację, zatwierdza Rada w drodze uchwały.
10. Przewodniczący Komisji może być odwołany przez Radę w każdym czasie na wniosek podpisany przez co najmniej 5 radnych.
11. Zatwierdzenie wyboru Przewodniczącego Komisji, jego odwołanie oraz przyjęcie rezygnacji wymaga zwykłej większości głosów.
12. Uchwałą Rady Komisje stałe mogą być łączone i rozwiązywane. Powyższe nie ma zastosowania do Komisji Rewizyjnej.
13. Działalność stałych i doraźnych Komisji problemowych ustaje z upływem kadencji Rady.

## **§ 15.**

1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:
  - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana;
  - 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez jej członków, Radnych spoza składu Komisji, Przewodniczących Zarządów Osiedli, Radę, Burmistrza;
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą na zasadach określonych w Statucie;
  - 4) występowanie na forum Rady z propozycjami stanowisk, opinii;
  - 5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie.
2. Komisje stałe, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, działają według półrocznego planu pracy przedkładanego Radzie i sprawozdań z jego wykonania.
3. Plan pracy na kolejne półrocze przedkładany jest w formie pisemnej do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego dane półrocze Przewodniczącemu Rady. O treści planu powiadamia Radnych na najbliższej sesji Przewodniczący Komisji.
4. Sprawozdanie z wykonania planu pracy wraz z projektem uchwały dotyczącym przyjęcia bądź odrzucenia sprawozdania przez Radę przedkładany jest w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady do końca miesiąca danego półrocza, którego sprawozdanie dotyczy. O treści sprawozdania powiadamia Radnych na najbliższej sesji Przewodniczący Komisji.
5. 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 w odniesieniu do komisji stałych.

6. Posiedzeniom Komisji przewodniczy jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący. Pierwszemu posiedzeniu powołanej Komisji przewodniczy Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
7. O terminach posiedzeń Komisji oraz ich tematyce zawiadamia Przewodniczącego Rady Miejskiej Przewodniczący Komisji.
8. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni nie będący członkami Komisji, Przewodniczący Zarządów Osiedli oraz inne osoby.
9. W zakresie nieuregulowanym powyżej do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu dotyczące sesji Rady Miejskiej.

#### **§ 16.**

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.

#### **§ 17.**

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 stanowiska zwykłą większością głosów.
3. Prawo zwoływania Komisji przysługuje jej Przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie Komisji Przewodniczący zwołuje także na wniosek 1/3 jej członków.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu pracowników Urzędu Miejskiego i / lub inne osoby spoza Rady.

#### **§ 18.**

1. Komisjom przysługuje prawo uzyskania informacji o działalności jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Komisja w ramach planu pracy lub na wskazanie Rady jest uprawniona:
  - 1) wizytować jednostki organizacyjne Miasta,
  - 2) dokonywać przeglądu ewidencji, planów pracy, sprawozdań i dokumentów dotyczących działalności danej jednostki,
  - 3) występować do kierowników jednostek organizacyjnych o udzielenie pisemnych i ustnych wyjaśnień.

### **Komisja Rewizyjna**

#### **§ 19.**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni wybierani przez Radę spośród kandydatów

wskazanych przez Kluby Radnych. W przypadku gdy liczba Klubów Radnych nie jest wystarczająca dla skompletowania pełnego składu Komisji Rewizyjnej Rada powołuje członka tej Komisji spośród Radnych niezrzeszonych.

2. Komisja Rewizyjna dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i przedkłada powyższe uchwały do wiadomości Rady Miejskiej. Zgłoszenie sprzeciwu co do wyboru przez 1/3 ustawowego składu Rady powoduje konieczność zatwierdzenia wyboru w głosowaniu jawnym w drodze uchwały.
3. W celu usprawnienia pracy Komisja Rewizyjna spośród swego grona wybiera sekretarza Komisji.
4. Rezygnacja z funkcji członka Komisji Rewizyjnej przyjmowana jest przez Radę Miejską w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na najbliższej sesji Rady.
5. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana wykonywać zadania kontrole w składzie co najmniej 2/3 jej członków.
6. W przypadku gdy Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie uchwały Rady, podjętej z inicjatywy innej Komisji stałej, przedstawiciel tej Komisji uczestniczy we wszystkich czynności kontrolnych Komisji Rewizyjnej. Komisja stała, która była inicjatorem kontroli, może zrezygnować z oddelegowania jej przedstawiciela do prac Komisji Rewizyjnej za zgodą tej Komisji.
7. Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do 31 grudnia lub każdorazowo na żądanie Rady.

## § 20.

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie opracowanego na jeden rok i przyjętego przez Radę Roczno Planu Kontroli.
2. 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;
3. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w Rocznym Planie Kontroli może odbyć się tylko:
  - 1) na polecenie Rady Miejskiej w określonym przez uchwałę zakresie,
  - 2) w przypadku gdy sprawa jest pilna na pisemne polecenie Przewodniczącego Rady. W takim przypadku Przewodniczący Rady Miejskiej:
    - a) udziela Komisji Rewizyjnej pisemnego upoważnienia, które określa zakres kontroli;
    - b) powiadamia na najbliższej sesji Radę Miejską o zleconej kontroli i jej zakresie.
4. W celu przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna może powołać zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 jej członków.
5. O terminie przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny powiadamia kontrolowaną jednostkę na 14 dni przed terminem kontroli, a w przypadku określonym w ust. 3 pkt 2 w terminie do 7 dni.
6. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowany obowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej.

**§ 21.**

1. W związku z wykonywaną kontrolą Komisja Rewizyjna ma prawo 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.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom zespołu kontrolnego 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.

**§ 22.**

1. Roczny Plan Kontroli przedstawiany jest Burmistrzowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę Miejską.
2. Komisja Rewizyjna opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli, ustalając w nim osoby, które z uwagi na zajmowane stanowisko powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres wymagającej udostępnienia dokumentacji. 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.
4. Jeżeli terminy kontroli ustalone Rocznym Planie Kontroli ulegną przesunięciu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie, powiadamia Burmistrza o faktycznym terminie jej przeprowadzenia oraz podaje szczegóły związane z kontrolą, o których mowa w ust. 2. Jeżeli plan pracy Komisji Rewizyjnej jedynie w przybliżeniu określa datę kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej o mającej nastąpić kontroli zawiadamia z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
5. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być sygnalizowane przez Przewodniczącego Komisji Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady uprawniony jest do zasygnalizowania nieprawidłowości Burmistrzowi i domagania się ich usunięcia. Jeżeli mimo tego nieprawidłowości nie zostaną niezwłocznie usunięte, Przewodniczący Rady poszerza porządek obrad najbliższej sesji o powyższą sprawę.
6. Jeżeli w trakcie przeprowadzanej kontroli, zespół kontrolny stwierdzi nieprawidłowości, które mogą być usunięte przy pomocy jednego polecenia lub dyspozycji, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje odpowiedni wniosek do właściwych osób oraz Burmistrza, określając w nim termin usunięcia nieprawidłowości. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje o powyższym Przewodniczącego Rady.
7. Komisja Rewizyjna jest uprawniona do włączenia do prac Komisji specjalistę określonej dziedziny, działającego na rzecz Komisji na podstawie umowy zlecenia.
8. Z każdej kontroli zespół kontrolny sporządza protokół według wymogów określonych poniżej.

**§ 23.**

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) część wstępną, tj.:
    - a) datę przeprowadzenia kontroli;
    - b) skład osobowy zespołu kontrolnego;
    - c) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła;
    - d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu;
  - 2) część opisową, tj. :
    - a) stwierdzony stan faktyczny;
    - b) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym;
  - 3) podsumowanie kontroli i wnioski, tj.:
    - a) zgodność lub niezgodność działania z prawem;
    - b) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę Miejską i kierowania do wykonania;
  - 4) wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów, na podstawie których komisja postawiła wnioski.
2. Protokół z kontroli, przed jego przedstawieniem Komisji Rewizyjnej, jest kierowany do kierowników skontrolowanych jednostek w celu wypowiedzenia się co do jego treści. Kierownicy kontrolowanych jednostek są uprawnieni w terminie 30 dni od dnia doręczenia „Protokołu z kontroli” odnieść się co do jego treści i ustaleń przedkładając na piśmie swoje stanowisko.
3. Niezależnie od postanowień ust. 2 Protokół z kontroli może być zaprezentowany i omówiony na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Wniesione przez kontrolowanego uwagi i wyjaśnienia są protokołowane i przedkładane na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
4. Protokół z kontroli wraz ze stanowiskiem kontrolowanego, ewentualnie protokół zawierający uwagi i wyjaśnienia jest przedkładany na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej. Komisja uwzględnia lub odrzuca stanowisko, ewentualne uwagi i wyjaśnienia kontrolowanego uzasadniając podstawy swojego stanowiska.
5. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników kontrolowanych jednostek w celu omówienia wynikających z kontroli ustaleń oraz wniosków. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zaprosić Burmistrza.
6. 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.

**§ 24.**

1. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej zawiera:
  - 1) dokumenty potwierdzające skład osobowy Komisji;
  - 2) plan pracy Komisji;

- 3) protokoły z kontroli wraz z wnioskami pokontrolnymi Komisji Rewizyjnej.
2. Teczki Komisji Rewizyjnej powinny znajdować się w Biurze Rady.
3. Na czas sporządzenia protokołu z kontroli (nie dłużej jak przez 7 dni) teczka Komisji może znajdować się poza terenem Urzędu Miejskiego w wyłącznej dyspozycji członka Komisji Rewizyjnej.

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 25.**

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni wybierani przez Radę spośród kandydatów wskazanych przez Kluby Radnych. W przypadku gdy liczba Klubów Radnych nie jest wystarczająca dla skompletowania pełnego składu Komisji Skarg, Wniosków, Petycji Rada powołuje członka tej Komisji spośród Radnych niezrzeszonych.
2. Każda osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej jest uprawniona wnieść do Rady Miejskiej:
  - 1) skargę na działalność Burmistrza Miasta oraz jednostek organizacyjnych,
  - 2) wniosek lub
  - 3) petycję
3. Skarga, wniosek lub petycja może być wniesiona na piśmie. Niezależnie od powyższego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej ustnie.
4. W przypadku gdy Komisja stwierdzi brak właściwości Rady Miejskiej do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji Rada Miejska podejmuje uchwałę wskazując właściwy organ do jej rozpatrzenia. Przewodniczący Rady przekazuje skargę do właściwego organu o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.
5. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.
6. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wynikające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:
  - 1) wystąpić do Burmistrza Miasta albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
  - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia od wszystkich, którzy mają wiedzę w sprawie.
7. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazują ją Przewodniczącemu Rady.
8. Przewodniczącego Rady zapoznaje Radę Miejską z opinią Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na najbliższej sesji. Rada Miejska podejmuje uchwałę w sprawie zasadności lub bezzasadności skargi, wniosku lub petycji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
9. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczny mniejszej niż trzy osoby.
10. W przypadku odwołania, rezygnacji lub utraty mandatu przez członka Komisji, będącego przedstawicielem klubu radnych, Komisja przerywa prowadzone czynności do czasu uzupełnienia składu komisji.
11. Przewodniczący Rady zawiadamia Skarżącego:
  - 1) o terminie sesji Rady Miejskiej, na której uchwała w przedmiocie skargi, wniosku lub

petycji ma być głosowana,

- 2) o sposobie załatwienia skargi przez Radę Miejską, przy czym w przypadku nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji zawiadomienie musi zawierać uzasadnienie spełniające wymogi określone przepisami k.p.a.

12. Do zawiadomienia, o którym mowa ust. 10 pkt 2 załącza się uchwałę Rady Miejskiej.

### **Klub Radnych**

#### **§ 26.**

1. Radni tworzą Klub Radnych na zasadzie dobrowolności.
2. Klub Radnych działa wyłącznie na forum Rady.
3. Zawiadomienie o założeniu Klubu jego Przewodniczący przedkłada się Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
4. Zawiadomienie o założeniu Klubu, o którym mowa w ust. 3 określa:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu;
  - 2) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie;
  - 3) nazwę Klubu.
5. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.
6. Radny przystępujący do istniejącego Klubu lub występujący z Klubu składa Przewodniczącemu Rady pisemne oświadczenie.
7. Klub nie spełniający wymogów statutowych ulega samorozwiązaniu, o czym informuje Przewodniczący Rady.
8. Klub reprezentuje na forum Rady Przewodniczący Klubu, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący Klubu lub upoważniony członek Klubu.
9. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.
10. Przedstawiciel Klubu może przedstawiać stanowisko Klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
11. Klub działa przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.
12. Klub może ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podejmowanej zgodnie z jego regulaminem.

### **Obsługa organizacyjna Rady Miejskiej**

#### **§ 27.**

1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego obsługujący Radę Miejską prowadzi zbiór uchwał, stanowisk i protokołów z sesji Rady przeznaczonych do użytku powszechnego.
2. Uchwały Rady są publikowane na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Miasta Sierpca, a w szczególności uzasadnionych przypadkach w periodyku „Nasz Sierpc”, nieodpłatnie dostępnym na terenie Miasta Sierpca.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej prowadzi obsługę administracyjną posiedzeń Komisji stałych, za wyjątkiem posiedzeń Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Nadzór nad pracą pracownik obsługującego Radę Miejską sprawuje od strony merytorycznej Przewodniczący Rady wyłącznie w zakresie jego kompetencji

wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.

### **Przygotowanie sesji Rady**

#### **§ 28.**

1. Przewodniczący Rady przygotowuje sesje Rady.
2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad sesji.
3. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, Przewodniczących Komisji ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

#### **§ 29.**

1. Radni oraz Przewodniczący Zarządów Osiedli są powiadamiani drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z powiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, przygotowane przez wnioskodawców projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Przewodniczący Rady zwołuje sesje nadzwyczajne stosując odpowiednio zd. 2 ustęp 1 powyżej.

### **Obrady Rady Miejskiej**

#### **§ 30.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. W przypadku sesji zwyczajnej:
  - 1) Porządek obrad Rady zawiera następujące elementy:
    - a) Otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
    - b) zatwierdzenie porządku obrad;
    - c) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
    - d) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji oraz oświadczenia Przewodniczących Klubów Radnych;
    - e) sprawozdanie Burmistrza z jego prac między sesjami;
    - f) dyskusja i głosowanie nad uchwałami;
    - g) interpelacje i zapytania Radnych;
    - h) odpowiedź Burmistrza na interpelacje i zapytania Radnych;
    - i) sprawy różne;
  - 2) Przewodniczący po stwierdzeniu quorum przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny oraz Burmistrz. Uchwała o uzupełnieniu porządku obrad, jego zatwierdzeniu lub zdjęciu określonego punktu z porządku obrad, zapada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
  - 3) Zmiana porządku sesji Rady w zakresie spraw objętych jej porządkiem może nastąpić w dowolnym momencie jej trwania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej porządek obrad jest następujący:
  - 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 2) dyskusja i głosowanie nad uchwałami;



**§ 31.**

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad Rady co najmniej na trzy dni przed sesją zamieszczając informację na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Publiczność ma prawo przebywać w trakcie sesji Rady w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Rada wyłącza na wniosek Przewodniczącego Rady jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub poszczególnych punktów porządku obrad, jeżeli ustawy tak stanowią. W przypadku wyłączenia jawności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
4. Radny nie może ujawnić treści obrad, co do których Rada wyłączyła jawność.

**§ 32.**

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

**§ 33.**

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady a, w czasie jego nieobecności, jej Wiceprzewodniczący formułą: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Sierpca”. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu. Sekretarza obrad powołuje Przewodniczący Rady spośród Radnych, w kolejności alfabetycznej.
2. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad.

**Przebieg obrad****§ 34.**

1. Podczas obrad mogą odbywać się przerwy:
  - 1) planowane – jest to przerwa wpisana przez Przewodniczącego Rady w proponowany porządek obrad;
  - 2) nieplanowane – jest to przerwa w trakcie obrad spowodowana brakiem możliwości kontynuowania obrad, wskutek złożonego wniosku lub w wyniku zarządzenia Przewodniczącego.
2. Przerwa w obradach może być:
  - 1) krótka – to przerwa, po której obrady Rady tego samego dnia są kontynuowane;
  - 2) długa – to przerwa, która powoduje, że obrady Rady nie są kontynuowane tego samego dnia. Przerwa dłuższa może trwać do 14 dni.

**§ 35.**

1. Obowiązkiem Przewodniczącego obrad jest:
  - 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 Radnego lub innej osoby 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.
2. Uprawnieniem Przewodniczącego obrad jest:
- 1) zezwolenie na dłuższe wystąpienie, jeśli referent w przysługującym mu czasie nie wyczerpał tematu wypowiedzi;
  - 2) zarządzenie przerwy w obradach w przypadku zakłócenia porządku na sesji;
  - 3) zarządzenie zamknięcia sesji w przypadku zakłócania jej przebiegu.

### § 36.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i 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, który pragnie zabrać głos zgłasza ten fakt wpisując się na listę mówców bądź podnosząc rękę.
3. Głosowanie nad uchwałą poprzedza odczytanie przez Przewodniczącego Rady projektu uchwały i poddanie uchwały pod dyskusję. Za zgodą Rady Przewodniczący Rady może odstąpić od odczytania projektu uchwały otwierając jednocześnie dyskusję. W przypadku braku dyskusji Przewodniczący zarządza głosowanie.
4. 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. Powyższe ma zastosowanie także do wystąpień osób spoza Rady.
5. Zabieranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.
6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący Rady udziela głosu tylko w sprawach formalnych dotyczących trybu głosowania.
7. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej Sierpca”.

### § 37.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się zapis dźwięku i obrazu 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 obrad;
  - 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 z posiedzenia Rady zatwierdza Rada Miejska na kolejnym posiedzeniu. W przypadku ostatniej sesji kadencji Rady Miejskiej protokół zatwierdza Przewodniczący Rady Miejskiej. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez Radnych nie później niż 30 dni po zatwierdzeniu protokołu, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie lub uzupełnienie
5. Zapis dźwięku i obrazu sesji jest przechowywany do końca kadencji Rady.

### **§ 38.**

1. Przewodniczący Rady przekazuje protokoły z sesji Rady do Biura Rady. Kopie protokołu sesji Rady Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi Miasta w ciągu kolejnych 14 dni od dnia zatwierdzenia protokołu przez Radę.
2. Wyciągi z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Miasta.

## **Uprawnienia i obowiązki Radnego na sesji Rady**

### **§ 39.**

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne.
2. Przewodniczący obrad poddaje wniosek Radnego pod głosowanie. Rada podejmuje uchwały w przedmiocie rozstrzygnięcia wniosków formalnych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Obowiązkiem Radnego podczas sesji jest:
  - 1) w czasie wystąpienia ograniczenie się do tematu i nie używanie słów naruszających dobra osobiste osób obecnych na sesji, jak również nieobecnych;
  - 2) w czasie wystąpienia nie przekraczać ustalonego czasu;
  - 3) przestrzeganie terminów zgłaszania uwag i poprawek zakreślonych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w „zawiadomieniu o sesji”;
  - 4) głosowanie nad projektami uchwał Rady i Komisji;
4. W zakresie uprawnień i obowiązków Radnego stosuje się odpowiednio § 9 Statutu.

### **§ 40.**

1. Wnioski merytoryczne Radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski merytoryczne zgłoszone przez Radnego podlegają głosowaniu.

## **Inicjatywa Uchwałodawcza**

### **§ 41.**

1. Przez inicjatywę uchwałodawczą należy rozumieć złożenie Przewodniczącemu Rady na piśmie projektu uchwały wraz z wnioskiem. Przedłożony projekt uchwały, spełniający wymogi § 47 ust. 1 pkt 2 – 5 poniżej, wymaga zaopiniowania radcy prawnego.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą występują: Burmistrz, Komisje Rady, Klub Radnych,

- 5 Radnych niezrzeszonych lub Mieszkańcy Miasta w liczbie co najmniej 200 obywateli Sierpca, dysponujący czynnym prawem wyborczym.
3. 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 zamieszkania.
  4. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne Przewodniczący Rady przekazuje do właściwej przedmiotowo Komisji Rady, a także do Burmistrza celem uzyskania opinii w zakresie zasadności i skutków ewentualnego przyjęcia uchwały, w tym jej wpływu na wykonanie budżetu.
  5. Każdy projekt uchwały, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej, przed jego procedowaniem na sesji Rady Miejskiej wymaga uprzedniej opinii właściwej Komisji Rady Miejskiej.
  6. Nie jest wymagana opinia właściwej Komisji Rady Miejskiej w przypadku projektów uchwał przedkładanych na sesjach nadzwyczajnych.
  7. Z inicjatywą podjęcia przez Radę stanowiska występują: Burmistrz, Komisje Rady, Klub Radnych, 5 Radnych niezrzeszonych.

## **Głosowanie**

### **§ 42.**

1. Podczas obrad Przewodniczący obrad zarządza głosowanie nad:
  - 1) wnioskami formalnymi;
  - 2) wnioskami merytorycznymi;
  - 3) projektami uchwał;
  - 4) innymi sprawami, w których Rada Miejska zamierza wypowiedzieć się poprzez głosowanie.
2. Wnioski formalne są to wnioski dotyczące:
  - 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
  - 2) ograniczenia liczby uczestników posiedzenia (dotyczy osób spoza Rady Miejskiej);
  - 3) zamknięcia listy mówców;
  - 4) przerwania lub zamknięcia dyskusji;
  - 5) odesłania sprawy do Komisji;
  - 6) głosowania bez dyskusji;
  - 7) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji;
  - 8) zmiany w sposobie głosowania w sprawach nie wymagających szczególnego trybu i ograniczenia czasu przemówienia;
  - 9) wyłączenie jawności obrad Rady;
  - 10) zdjęcie punktu z porządku obrad;
  - 11) 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”. W pisemnym zgłoszeniu wniosku formalnego Radny zamieszcza treść wniosku.
4. O wniosku formalnym Rada Miejska rozstrzyga po wysłuchaniu ewentualnie jednego

głosu przeciwnego. Wniosek formalny wymaga krótkiego uzasadnienia.

5. Wniosek merytoryczny to wniosek zmierzający do zmiany treści uchwały lub do zmiany jednego z elementów uchwały. Wniosek merytoryczny wymaga głosowania „za”, „przeciw” lub „wstrzymał się”.

### § 43.

1. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Rady stwierdza czy jest spełniony wymóg kworum.
2. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad.
3. Uchwały, stanowiska Rady Miejskiej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym za wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów prawa.
4. W głosowaniu jawnym radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – jeżeli jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
5. Głosowanie imienne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w wypadkach wskazanych przez ustawy.
6. 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.
7. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy sekretarza obrad.
8. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.
9. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi zarządza głosowanie.
10. 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.
11. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez względu na innych osób.
12. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród Radnych. Komisja skrutacyjna składa się z 3 członków, tj. Przewodniczącego obrad i 2 Radnych.
13. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
14. Po przeliczeniu głosów publicznie na sali obrad przez komisję skrutacyjną przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego

głosowania, zawierający wyniki głosowania.

#### **§ 44.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.
2. Głosowanie bezwzględna większość głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:
  - 1) w głosowaniu jawnym
    - a) liczby radnych obecnych na Sali obrad uprawnionych do głosowania;
    - b) ustawowego składu rady
  - 2) w głosowaniu tajnym:
    - a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu, którym wydano karty do głosowania,
    - b) ustawowego składu rady.
3. oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. „przeciw” i „wstrzymujących się”.
4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.

### **Interpelacje i zapytania**

#### **§ 45.**

1. Interpelacje i zapytania radnego powinny spełniać wymogi formalne przewidziane przepisami prawa.
2. W przypadku gdy interpelacje lub zapytania nie spełniają wymogów formalnych Przewodniczący Rady zawiadamia o powyższym fakcie radnego wzywając do uzupełnienia braków.
3. Interpelacje i zapytania spełniające wymogi formalne Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi.
4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego zapewniający obsługę Rady Miejskiej:
  - 1) prowadzi wykaz interpelacji i zapytań oraz udzielone przez adresatów powyższych interpelacji i zapytań odpowiedzi
  - 2) zawiadamia składających interpelację i zapytania o wpływie odpowiedzi.

### **Uchwały i inne akty prawne Rady**

#### **§ 46.**

1. Rada podejmuje :
  - 1) uchwały;
  - 2) stanowiska o charakterze intencyjnym;
2. Rada podejmuje uchwały w przypadkach przewidzianych ustawami, zaś stanowiska w sprawach ogólnospołecznych.

**§ 47.**

1. Uchwała zawiera:
  - 1) tytuł, datę i numer;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad ich realizacją;
  - 4) przepisy derogacyjne i przejściowe;
  - 5) uzasadnienie.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. Rada określa tryb rozpowszechniania uchwał.
4. Uchwałę przekazuje się Burmistrzowi w celu realizacji.
5. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim została uchwalona.
6. Stanowisko zawiera:
  - 1) tytuł, datę i numer;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) intencję Rady wraz z uzasadnieniem;
  - 4) adresata stanowiska.
7. Stanowisko podpisuje Przewodniczący Rady, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

**CZĘŚĆ III:****Władza wykonawcza Miasta****§ 48.**

Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

**§ 49.**

1. Uprawnienia i obowiązki Burmistrza z racji wykonywanych określa Ustawa, inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia niniejszego Statutu.
2. Obowiązkiem Burmistrza jest m.in.;
  - 1) przedkładanie Radzie projektów uchwał zaopiniowanych przez radcę prawnego;
  - 2) udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek;
  - 3) podejmowanie decyzji w przedmiocie wszczęcia czy rezygnacji ze sporu sądowego, ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych albo publicznoprawnych;
  - 4) informowanie Rady o czynnościach wskazanych w pkt 3;

## **CZĘŚĆ IV:**

### **Samorządowe jednostki pomocnicze**

#### **§ 50.**

1. W Mieście tworzy się Osiedla od nr 1 do 7 jako samorządowe jednostki pomocnicze, działające w oparciu o Statut nadany przez Radę Miejską w drodze uchwały. Wykaz Osiedli oraz ich granice wraz z wykazem ulic wchodzących w obręb osiedli określa załącznik nr 8 Statutu.
2. Organem uchwałodawczym w Osiedlu jest Ogólne Zebranie Mieszkańców, a organem wykonawczym Zarząd Osiedla.
3. Zarząd Osiedla prowadzi dokumentację Osiedla, która obejmuje m.in.:
  - 1) statut Osiedla;
  - 2) protokół stwierdzający stan mienia Osiedla;
  - 3) kopie protokołów z Ogólnych Zebrań Mieszkańców i Zarządów Osiedli;
  - 4) korespondencję prowadzoną przez Zarząd Osiedla.
4. Nadzór nad gospodarką finansową Osiedla sprawuje Burmistrz za pośrednictwem Skarbnika Miejskiego.
5. Rada Miejska nadzoruje działalność Osiedli za pomocą własnych Komisji.
6. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, które znajdują się w posiadaniu organów Osiedli.

#### **§ 51.**

1. Rada Miejska w drodze uchwały tworzy, łączy lub dzieli Osiedla:
  - 1) na wniosek co najmniej 200 mieszkańców lub na wniosek sporządzony w formie uchwały organów Osiedla, po przeprowadzeniu przez Burmistrza konsultacji z mieszkańcami Osiedla i po zapoznaniu się ze stanowiskiem Burmistrza w niniejszej sprawie;
  - 2) z inicjatywy Burmistrza lub co najmniej 5 Radnych, po przeprowadzeniu konsultacji z Mieszkańcami i zainteresowanymi organami Osiedla i po zapoznaniu się ze stanowiskiem Burmistrza w niniejszej sprawie;przy uwzględnieniu poniższych postanowień.
2. W sprawie podziału, zniesienia Osiedla wymagana jest uchwała Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla, którego podział dotyczy, wyrażająca opinię w niniejszej kwestii.
3. W sprawie utworzenia jednostki pomocniczej z części Osiedla dwu lub więcej Osiedli wymagane są uchwały Ogólnych Zebrań Mieszkańców Osiedli, których zamierzone zmiany dotyczą.
4. W sprawach wymienionych w ust. 2 i 3 uchwały Ogólnego Zebrania Mieszkańców Osiedla są ważne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 20 % Mieszkańców uprawnionych do głosowania, wyrażające opinię w niniejszej kwestii.
5. 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 % Mieszkańców uprawnionych do głosowania, Ogólne Zebranie Mieszkańców Osiedla może podjąć uchwałę w przedmiocie sporządzenia listy uprawnionych do głosowania, którą upoważnione przez organ uchwałodawczy osoby przedłożą Mieszkańcom Osiedla do podpisu. Lista zawierająca podpisy co najmniej 200 Mieszkańców ma moc uchwały.



6. Konsultacje przeprowadzone przez Burmistrza trwają nie dłużej niż 4 tygodnie od dnia przedłożenia wniosku lub zgłoszenia inicjatywy. W tym czasie zainteresowane podmioty opracowują nowy projekt podziału obszaru Miasta na jednostki pomocnicze. Po upływie terminu przewidzianego na konsultacje projekt ten przedkładany jest Radzie Miejskiej. Niniejszy projekt jest niezbędny dla podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1 tego paragrafu

#### **§ 52.**

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 z zastrzeżeniem § 50 ust. 4 Statutu.
2. Do końca września każdego roku Zarząd Osiedla składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z wykorzystania mienia komunalnego, którym dysponuje, oraz poniesionych kosztach. Wraz ze sprawozdaniem Zarząd Osiedla przedkłada informację o potrzebnych funduszach w następnym roku.
3. W ramach budżetu Miasta Zarząd Osiedla jest uprawniony do prowadzenia własnej gospodarki finansowej.

#### **§ 53.**

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla jest zawiadamiany o sesji Rady przez Przewodniczącą Rady, na takich samych zasadach jak Radny.
2. Na sesjach Rady Przewodniczącemu Zarządu Osiedla przysługuje prawo występowania z głosem doradczym.
3. Przewodniczącemu Zarządu Osiedla przysługuje prawo składania do organów Miasta wniosków wynikających z uchwał Ogólnego Zebrania Mieszkańców.

### **CZĘŚĆ V:**

#### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa Miasta**

#### **§ 54.**

W zakresie mienia komunalnego i gospodarki finansowej Miasta zastosowanie mają postanowienia Ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 55.**

1. Mieniem komunalnym zarządza Burmistrz Miasta.
2. Mienie pozostające w zarządzie jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej dysponuje kierownik tej jednostki na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielanego przez Burmistrza.

#### **§ 56.**

Projekt budżetu Miasta jest opracowywany zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

**CZEŚĆ VI:**  
**Pracownicy samorządowi**

**§ 57.**

Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi następuje w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**CZEŚĆ VII:**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 58.**

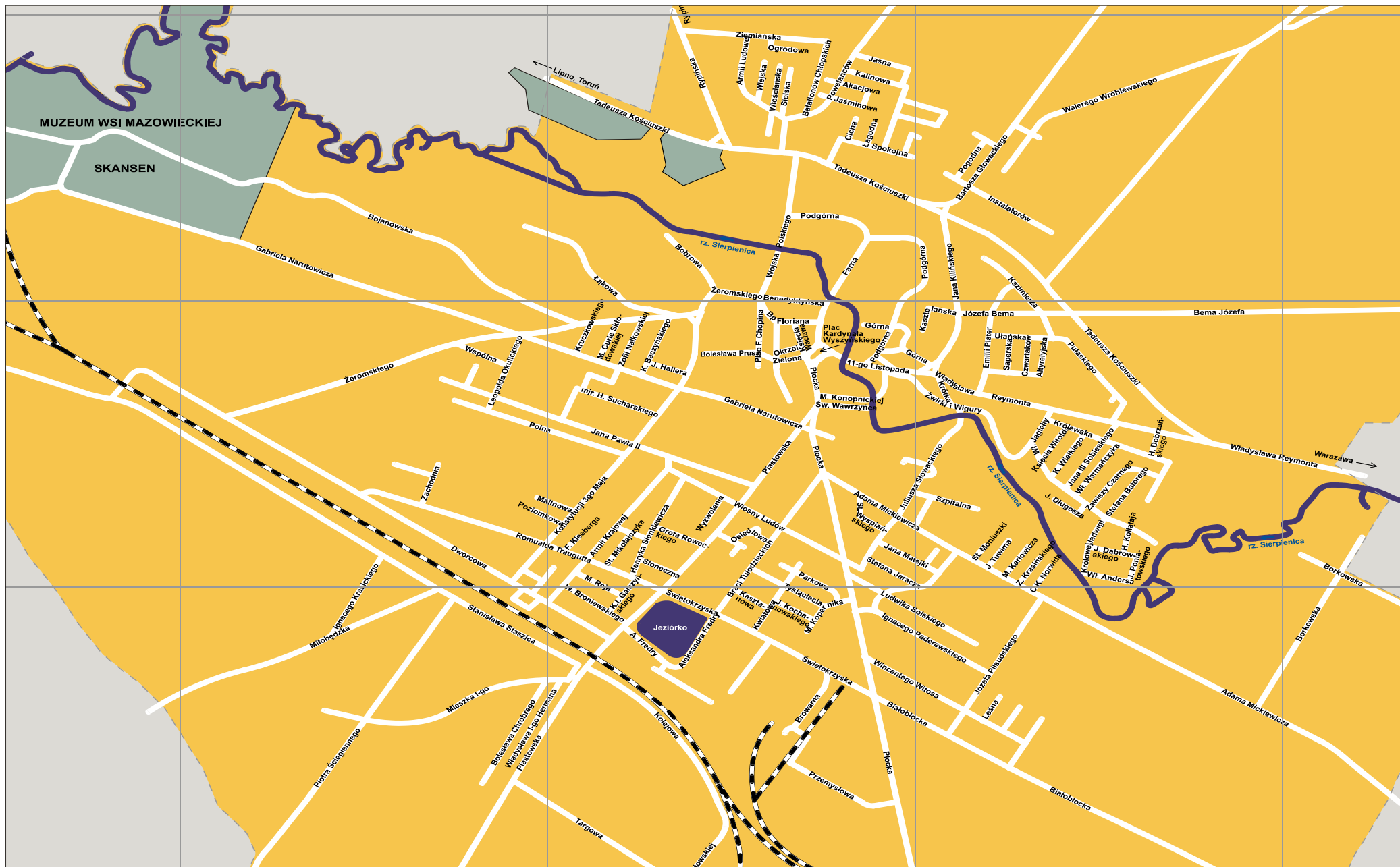
1. Organy Miasta mogą zasięgać opinii radcy prawnego.
2. Radcy prawnemu przysługuje samodzielność przy wydawaniu opinii.
3. W zakresie świadczonych przez radcę prawnego usług zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

**§ 59.**

Wskazane załączniki stanowią integralną część Statutu Miasta Sierpca

- 1) załącznik nr 1: Mapa określająca granice Miasta Sierpca;
- 2) załącznik nr 2: Herb Miasta Sierpca;
- 3) załącznik nr 3: Flaga Miasta Sierpca;
- 4) załącznik nr 4: Hymn Miasta Sierpca;
- 5) załącznik nr 5: Insignia Miasta Sierpca;
- 6) załącznik nr 6: Sztandar Rady Miejskiej Sierpca;
- 7) załącznik nr 7: Jednostki organizacyjne Miasta Sierpca
- 8) załącznik nr 8: Wykaz Osiedli oraz ich granice wraz z wykazem ulic wchodzących w obręb Osiedli.

### Załącznik nr 1 Statutu Miasta Sierpca



**Załącznik nr 2 Statutu Miasta Sierpca****HERB MIASTA SIERPCA****OPIS:**

Na tarczy typu hiszpańskiego w polu białym ze złotym obrysem, 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:

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

**Załącznik nr 3 Statutu Miasta Sierpca****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 - białej. 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:

- 1) pole białe 25 % płata flagi
- 2) pole czerwone 50% płata flagi
- 3) pole białe 25% płata flagi

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

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

Kolor czerwony użyty we fladze i herbie ma składowe:

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

## Załącznik nr 4 Statutu Miasta Sierpca

## Hymn Sierpca

vocals

Wśródma - zo - wiec - kich zło - tych pól le - ży Wac - ła - wa dziel - ny  
 A Lo - re - tań - skiej Pa - ni dłoń bło - go - śta - wień - stwo zgó - ry  
 Zwie - ży - ra - tu - sza bu - dzi nas hej - nał, co pły - nie ni - by

trumpets

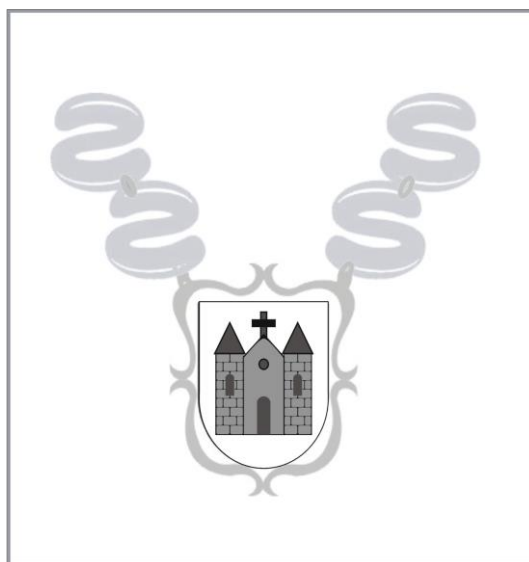
gród. Tu Sier - pie - ni - cy wo - dy nurt wpa - da wra - mio - na sio - try Skrwy.  
 śle. Sta - rych Praw - dzi - ców męż - ny Lew czu - wa nad miastem w noc i w dzień.  
 krew, byś - my, gdy przy - dzie pró - by czas, mur u - czy - ni - li zna - szych serc.

Wśród mazowieckich złotych pól  
 Leży Wacława dzielny gród.  
 Tu Sierpienicy wody nurt  
 Wpada w ramiona siostry Skrwy.

A loretańskiej Pani dłoń  
 Błogostawieństwo z góry śle.  
 Starych Prawdzciców mężny Lew  
 Czuwa nad miastem w noc i w dzień.

Z wieży ratusza budzi nas  
 Hejnał, co płynie niby krew,  
 Byśmy, gdy przyjdzie próby czas,  
 Mur uczynili z naszych serc.

słowa: Paweł Bogdan Gąsiorowski

**Załącznik nr 5 Statutu Miasta Sierpca****INSYGNIA WŁADZY****ŁAŃCUCH Z HERBEM MIASTA SIERPCA****ŁAŃCUCH Z HERBEM MIASTA SIERPCA**

1. symbol władzy Burmistrza w kolorze złotym,
2. 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.



Załącznik nr 6 Statutu Miasta Sierpca

## Sztandar Rady Miasta Sierpca



Awers sztandaru Rady Miasta Sierpca jest wykonany z płata jedwabiu o rozmiarach 1030 x 1000 mm farbowanego na kolor jasnobieżowy obszytego frędzlami w kolorze złotym o długości 60 mm. W górnej części płata wyszyty napis złotą majuskułą RADA MIEJSKA W SIERPCU. Poniżej wyszyty herb miasta.

Rewers sztandaru Rady Miasta Sierpca jest wykonany z płata jedwabiu o rozmiarach 1030 x 1000 mm farbowanego na kolor jasnoczerwony obszytego frędzlami w kolorze złotym o długości 60 mm. W centralnej części płata wyszyty srebrzysty orzeł w złotej koronie ze złożonym dziobem i pazurami.



## **Zasady korzystania ze Sztandaru Rady Miejskiej**

### **§ 1. Zasady uczestniczenia Sztandaru Rady Miejskiej**

1. Sztandar Rady Miejskiej uczestniczy w uroczystościach związanych ze świętami państwowymi organizowanymi w mieście oraz w uroczystościach miejskich organizowanych przez Miasto.
2. Sztandar Rady Miejskiej, za zgodą rodziny zmarłego, uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych:
  - 1) osoby wyróżnionej jako Zasłużony dla Miasta Sierpca;
  - 2) osoby, która zajmowała w mieście Sierpcu stanowisko funkcjonariusza publicznego;
3. Sztandar Rady Miejskiej, za zgodą Rady Miejskiej, a w okresie między sesjami Przewodniczącego Rady może uczestniczyć:
  - 1) w uroczystych sesjach Rady Miejskiej;
  - 2) w innych niż wymienione w ust. 1 i 2 uroczystościach związanych z wydarzeniem lub osobą mającą istotny związek lub znaczenie dla miasta Sierpca.

### **§ 2. Poczet sztandarowy**

Skład Pocztu sztandarowego ustala Rada Miejska na sesji poprzedzającej uroczystość, a w okresie między sesjami Przewodniczący Rady.

### **§ 3. Podstawowe zasady**

1. Podczas uroczystości sztandar jest trzymany przez członka (chorążego) pocztu sztandarowego w pozycji „Spocznij” chyba że okoliczności stanowią inaczej.
2. Podczas trwania uroczystości osoba trzymająca sztandar nie wypuszcza go z rąk; sztandaru w takich sytuacjach nie umieszcza się również w stojaku. W stojaku sztandar może być umieszczony w czasie sesji Rady Miejskiej.

**Załącznik nr 7 Statutu Miasta Sierpca****Wykaz jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego z udziałem Miasta**

1. Zespół Miejskich Przedszkoli
2. Miejskie Przedszkole Nr 2 w Sierpcu
3. Miejskie Przedszkole Nr 3 w Sierpcu
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sierpcu
5. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Sierpcu
6. Miejska Biblioteka Publiczna w Sierpcu
7. Centrum Usług Wspólnych
8. Centrum Kultury i Sztuki w Sierpcu
9. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierpcu
10. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sierpcu Sp. z o.o.
11. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu
12. Ciepłownia Sierpc Sp. z o.o.
13. Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Sierpcu.
14. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sierpcu
15. Pracownia Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc

**Załącznik Nr 8 do Statutu Miasta Sierpca****WYKAZ ULIC NALEŻĄCYCH DO POSZCZEGÓLNYCH OSIEDLI MIASTA SIERPCA**

Osiedle	1. Ulice wchodzące w skład osiedli
1	Jarostawa Dąbrowskiego, Władysława Jagiełły, Hugo Kołłątaja, gen. Władysława Andersa, Królowej Jadwigi, Krótka, Żwirki i Wigury, Kazimierza Wielkiego, Królewska, Władysława Warneńczyka, Zawiszy Czarnego, Jana III Sobieskiego, Stefana Batorego, Józefa Poniatowskiego, Władysława Reymonta, majora Henryka Dobrzańskiego „Hubala”, Jana Długosza, Księcia Witolda, Józefa Bema, Kasztelańska, Jana Kilińskiego, Kazimierza Pułaskiego, Saperska, Ułańska, Emilii Plater, Artyleryjska, Górna, Podgórna, 11 Listopada, Pl. Kardynała Wyszyńskiego, Czwartaków, Akacyjowa, Batalionów Chtopskich, Tadeusza Kościuszki, Spokojna, Sielska, Cicha, Instalatorów, Kalinowa, Jasna, Bartosza Głowackiego, Wiklinowa, Walerego Wróblewskiego, Włociańska, Ogrodowa, Rypińska, Pogodna, Łagodna, Miła, Dobra, Spacerowa, Magnoliowa, Jaśminowa, Powstańców, Wojska Polskiego, Wiejska, Ziemiańska, Piotra Wysockiego, Deszczowa, Kosynierów, Magnacka, Sadowa, Szlachecka
2	Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Gabriela Narutowicza, Bobrowa, Bojanowska, Łąkowa, Jaśka Pilika, Konstytucji 3 Maja, Marii Curie Skłodowskiej, Zbigniewa Herberta, Księcia Wacława, Zofii Nałkowskiej, Biskupa Floriana, Zielona, Pl. Fryderyka Chopina, Farna, Stefana Żeromskiego, Bolesława Prusa, generała Józefa Hallera, Benedyktyńska, Malinowa, Poziomkowa, Zaścianek, Hoża, Jagodowa
3	Borkowska, Stefana Jaracza, Mieczysława Karłowicza, Marii Konopnickiej, św. Wawrzyńca, Jana Matejki, Adama Mickiewicza, Juliusza Słowackiego, Ludwika Solskiego, Szpitalna, Leśna, Stanisława Wyspiańskiego, Juliana Tuwima, Zygmunta Krasińskiego, Cypriana Kamila Norwida, Stanisława Moniuszki, Płocka, Białobłocka, Wincentego Witosa, Józefa Piłsudskiego, Ignacego Paderewskiego, Władysława Sikorskiego, Sosnowa, Lipowa.
4	Stefana Grota-Roweckiego, Słoneczna, Piastowska od 1 do 72 parzyste i od 1 do 41 nieparzyste, Aleksandra Fredry, Kasztanowa, Mikołaja Kopernika, Jana Kochanowskiego, Kwiatowa, Parkowa, Braci Tułodzieckich, Tysiąclecia, Świętokrzyska, Browarna, Przemysłowa, Osiedlowa.
5	Władysława Broniewskiego, Dworcowa, Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego, Mikołaja Reja, Henryka Sienkiewicza, Romualda Traugutta, Armii Krajowej, Wiosny Ludów, Wyzwolenia, Stanisława Mikołajczyka, gen. Franciszka Kleeberga, Zachodnia, Jana Pawła II – od nr 1 do nr 18 .
6	Kolejowa, Ignacego Krasickiego, Mieszka I-go, Miłobędzka, Stefanii Sempołowskiej, Smolna, Stanisława Staszica, Targowa, Bolesława Chrobrego, Piotra Ściegiennego, Piastowska od nr 43 tylko nieparzyste i od nr 74 tylko parzyste, Władysława I-go Hermana, Władysława Łokietka, Ziemowita, Konrada I Mazowieckiego, Św. Wojciecha, Dobrawy, Leszka Białego, Przemysława II, Henryka Brodatego, Bolesława II Śmiałego, Kazimierza II Sprawiedliwego, Kazimierza Odnowiciela, Bolesława III Krzywoustego, Władysława II Wygnąńca, Anny Piniarowicz, ks. Leona Pomaskiego, Bronisława Chojnackiego, Franciszka Midury
7	Jana Pawła II – od nr 24 do końca ul. Jana Pawła II, majora Henryka Sucharskiego, Wspólna, generała Leopolda Okulickiego, Polna, Zgodna