DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 6 listopada 2018 r.

Poz. 10662

Elektronicznie podpisany przez:
Anna Gogołowicz
Data: 2018-11-06 13:13:19

UCHWAŁA NR LIII/395/2018
RADY MIEJSKIEJ W PIASTOWIE

z dnia 23 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piastowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j Dz. U. z 2018 r., poz.994 z późn. zm.) Rada Miejska w Piastowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Piastowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

1. Nr XXI/145/2016 z dnia 24 maja 2016 r. zmieniająca Uchwałę Nr XXIV/130/2012 Rady Miejskiej w Piastowie z dnia 28 sierpnia 2012 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Piastowa,

2. Nr XXIV/174/2016 z dnia 27 września 2016 r. zmieniająca Uchwałę Nr IX/39/2003 Rady Miejskiej w Piastowie z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piastowa,

3. Nr XXXVI/257/2017 z dnia 19 czerwca 2017 r. zmieniająca Uchwałę Nr IX/39/2003 Rady Miejskiej w Piastowie z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piastowa,

4. Nr XLI/300/2017z dnia 14 listopada 2017 roku zmieniająca Uchwałę Nr IX/39/2003 Rady Miejskiej w Piastowie z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piastowa,

5. Nr XLVI/347/2018 z dnia 27 marca 2018 r. zmieniająca Uchwałę Nr IX/39/2003 Rady Miejskiej w Piastowie z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piastowa,

6. Nr LII/390/2018 z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piastowa.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowie Miasta Piastowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą obowiązująca od kadencji Rady Miejskiej w Piastowie następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Piastowie

Agata Korczak

Załącznik do uchwały Nr LIII/395/2018
Rady Miejskiej w Piastowie
z dnia 23 października 2018 r.

STATUT MIASTA PIASTOWA

§ 1. 1. Mieszkańcy Gminy Piastów zwanej dalej „Miastem" tworzą wspólnotę samorządową.

2. Miasto zaspokaja zbiorowe potrzeby wspólnoty i jest podstawową formą organizacji życia publicznego na jego terytorium.

3. Terytorium miasta stanowi obszar w granicach określonych w załączniku Nr 1 do Statutu.

4. Miasto posiada osobowość prawną.

5. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

6. O ustroju Miasta stanowi jego Statut.

§ 2. 1. Herb Miasta przedstawia na tarczy w polu czerwonym cztery złote sześcioboki, nad nimi wycinek czarnego koła zębatego.

2. Wzór herbu zamieszczony jest w załączniku Nr 2 do Statutu.

3. Miasto Piastów ma swoje barwy – na niebieskim tle, poczynając od górnego prawego rogu prostokąta do dolnego lewego rogu, po przekątnej pas o kolorach: żółto-czarno-czerwony. Pośrodku barwnego pasa usytuowany jest herb Miasta Piastowa według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Statutu.

4. Wzór barw Miasta zamieszczony jest w załączniku Nr 3 do Statutu.

5. Herb i barwy Miasta umieszczone są w miejscach obrad Rady Miejskiej i w siedzibie Urzędu Miasta Piastowa.

6. Burmistrz Piastowa może wyrazić zgodę na inne niż określone w ust. 5 wykorzystanie herbu i barw Miasta.

§ 3. 1. W Mieście mogą być tworzone - w drodze uchwały Rady Miejskiej - jednostki pomocnicze - osiedla.

2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być organy Miasta lub mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Miejska odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta i w tym zakresie podlegają kontroli jego organów.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

Rozdział II.
Zakres działania i zadania Miasta

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

2. Zaspokajanie wynikających z ustaw zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców należy do zadań własnych Miasta.

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

§ 5. 1. Miasto wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Miasto wykonuje zadania zlecone w zakresie uregulowanym ustawami oraz na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

3. Miasto otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust.2.

4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust.3, określają ustawy nakładające na Miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienie.

5. W przypadku niedotrzymywania terminów, o których mowa w ust.4, Miastu przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 6. 1. W celu wykonania zadań statutowych Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Piastowa stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

2. Miasto oraz inna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

3. Formy prowadzenia gospodarki miejskiej, w tym wykonywania przez Miasto zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.

4. Zadaniami użyteczności publicznej w rozumieniu Statutu są zadania własne Miasta określone w § 4 ust. 2, których celem jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności poprzez świadczenia usług powszechnie dostępnych.

5. Z woli zainteresowanych grup mieszkańców (środowisk) mogą zostać powołane instytucje o charakterze doradczym, tj. Rada Młodzieży, Rada Seniorów i inne.

§ 7. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

§ 8. Miastu przysługuje prawo uczestnictwa w stowarzyszeniach gmin i związkach międzygminnych.

Rozdział III.
Władze Miasta

§ 9. 1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym – przez wybory i referendum lokalne lub za pośrednictwem organów Miasta.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej określa odrębna ustawa.

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego określa odrębna ustawa.

§ 10. Organami Miasta są: Rada Miejska zwana dalej „Radą" i Burmistrz.

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

2. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

3. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Administracyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 13. Realizacja uprawnień, określonych w § 11 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

§ 14. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada wybierana przez mieszkańców.

2. W skład Rady wchodzi 21 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.

4. Do kompetencji Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 15. 1. Rada na podstawie rocznych sprawozdań z działalności jednostek takich jak w szczególności: Policja, Ochotnicza Straż Pożarna, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej PIASTUN - może wyrazić opinię o pracy tych jednostek.

2. Przepisy miejskie ogłasza się przez rozplakatowanie w formie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń:

1) w Urzędzie Miejskim i przed Urzędem na ul. 11-go Listopada 2,

2) w sposób zwyczajowo przyjęty w miejscach określonych przez Burmistrza

§ 16. 1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust.1.

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

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

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

§ 18. 1. Rada powołuje ze swojego składu obligatoryjnie: Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada może powołać inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, w tym zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 19. Radnym Miasta za udział w pracach Rady oraz jej organów przysługują diety w wysokości i według zasad określonych odrębną uchwałą Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 20. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

§ 21. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

§ 22. Pod nieobecność Burmistrza jego zadania wykonuje upoważniony przez niego Zastępca.

§ 23. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Miasta.

Rozdział IV.
Pracownicy samorządowi

§ 24. 1. Pracownikami samorządowymi na podstawie powołania są Zastępcy Burmistrza i Skarbnik Miasta.

2. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz.

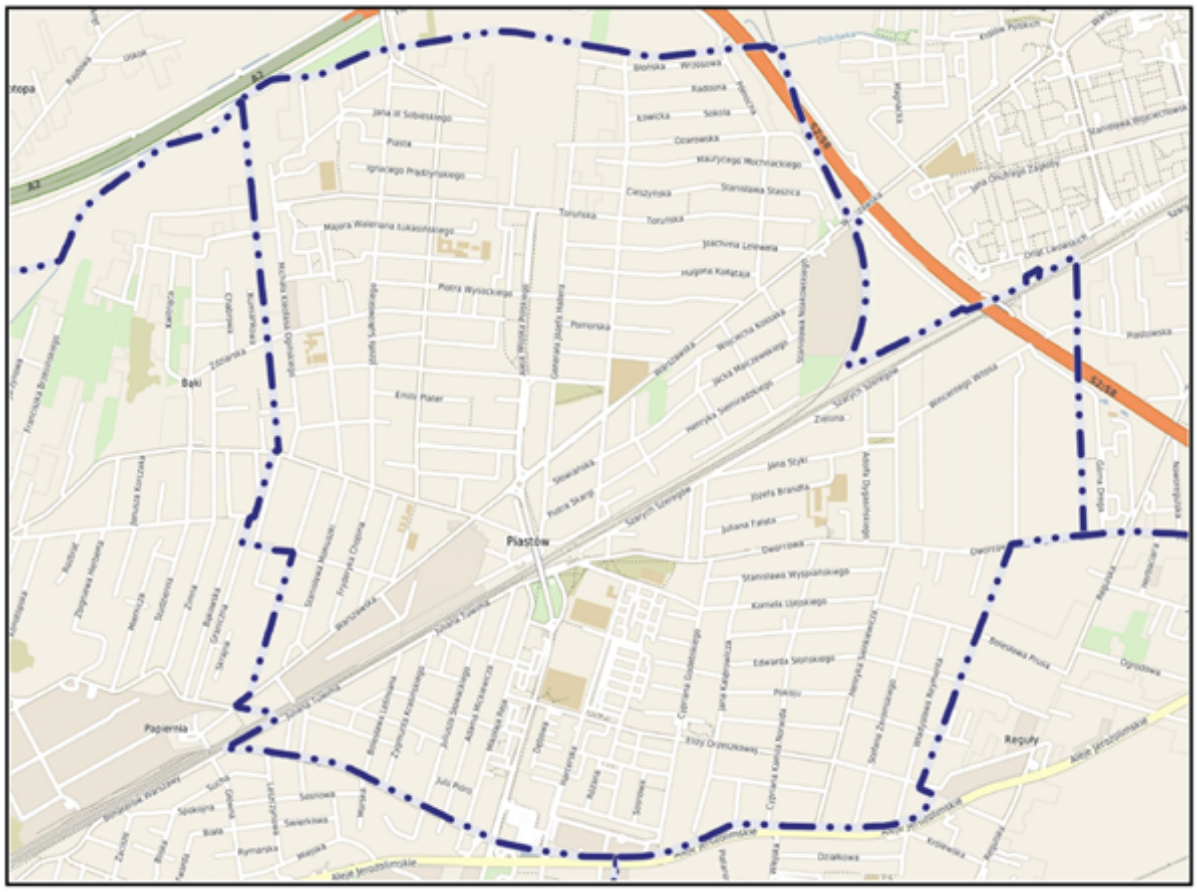
§ 25. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę z pozostałymi pracownikami Urzędu nawiązuje Burmistrz.

Wykaz załączników:

1) Nr 1 - mapa Miasta Piastowa
2) Nr 2 - wzór herbu Miasta Piastowa
3) Nr 3 - wzór barw Miasta Piastowa
4) Nr 4 - Regulamin Rady Miejskiej w Piastowie
5) Nr 5 – Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Piastowa

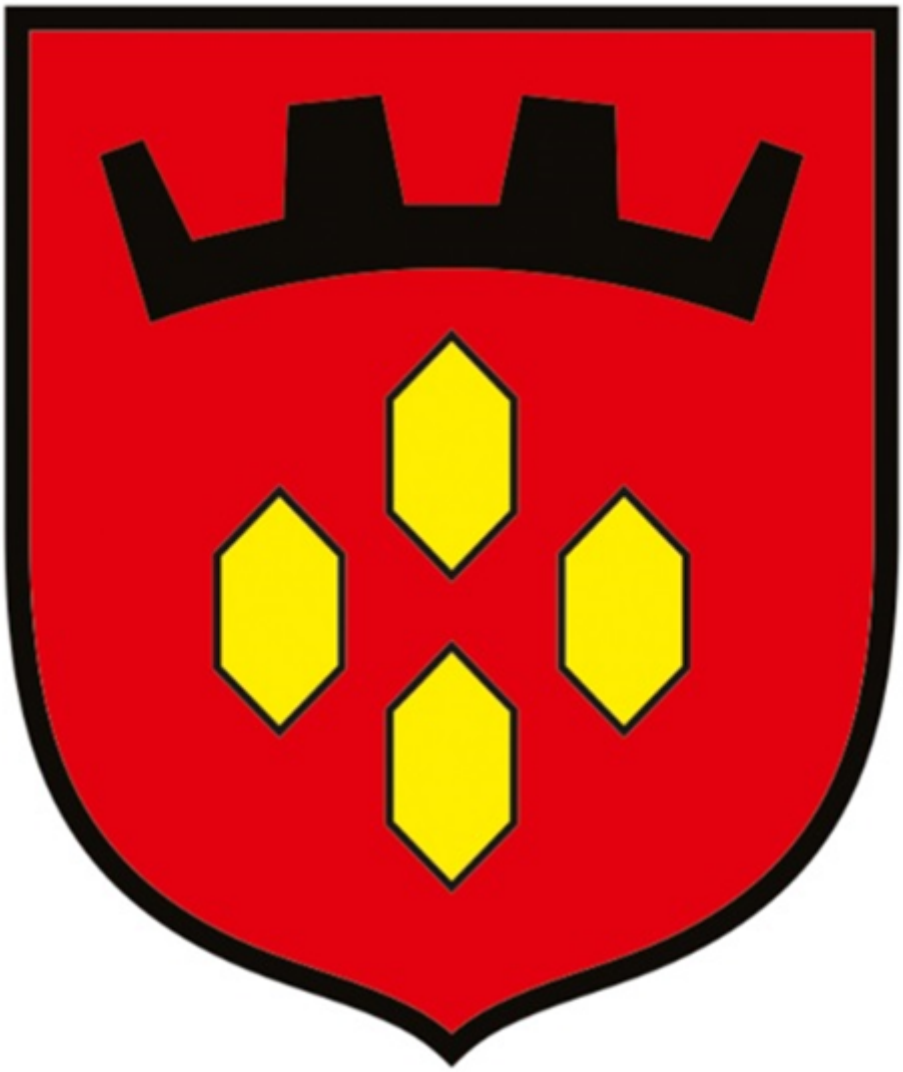
Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Piastowa

MAPA PIASTOWA



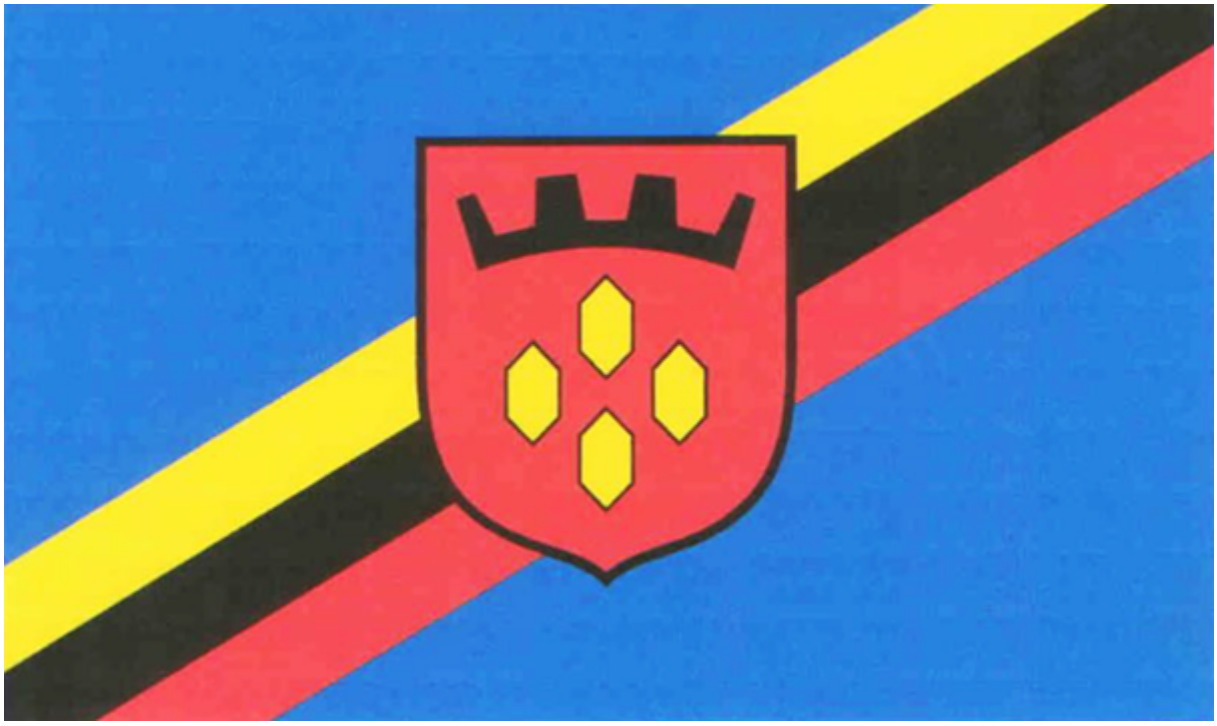
Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Piastowa

WZÓR HERBU



Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Piastowa

WZÓR BARW MIASTA PIASTOWA



Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Piastowa

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W PIASTOWIE

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady Miejskiej, zwanej dalej "Radą", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2. Rada obraduje na sesjach oraz działa za pośrednictwem komisji i radnych.

Rozdział II.
Sesje Rady

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

2. Rada może wyrazić swoje stanowisko w sprawach, w których nie ma uprawnień stanowiących i kontrolnych. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

§ 4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

2. Do momentu wyboru Przewodniczącego pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny.

3. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego Rady.

§ 5. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, przyjętym:

1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,

2) w następnych latach - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 6. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych na 7 dni przed terminem obrad za pośrednictwem aplikacji eSesja (w tym widomość tekstowa sms i e-mail), a pozostałych mieszkańców miasta w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez wywieszenie ogłoszeń w miejscach określonych przez Burmistrza.

2. Do zawiadomienia o sesji za pośrednictwem aplikacji eSesja dołącza się proponowany porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

3. Zgromadzenie radnych, które nie zostało poprzedzone zwołaniem sesji Rady, nie jest władne do podejmowania czynności zastrzeżonych do kompetencji Rady.

§ 7. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Przebieg sesji Rady jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Właścicielem nagrania oraz odpowiedzialnym za zapis sesji jest Urząd Miejski w Piastowie.

4. Zapis audio służy do sporządzania protokołu z sesji i jest przechowywany w Biurze Rady.

5. Nagrania obrad Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

§ 8. 1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć: Burmistrz, jego Zastępcy, Skarbnik i Sekretarz Miasta.

2. W sesjach mogą uczestniczyć inne zaproszone osoby.

§ 9. Sesja może obejmować więcej niż jedno posiedzenie.

§ 10. 1. Sesja może być rozpoczęta tylko w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obradom przerywa sesję. Jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

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

§ 11. 1. Sesje otwiera, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

2. Otwierając sesję przewodniczący obradom informuje o liczbie radnych uczestniczących w posiedzeniu.

3. Przewodniczący obradom przedstawia projekt porządku obrad.

4. Porządek obrad zaproponowany przez Przewodniczącego na wniosek radnego lub Burmistrza może być zmieniony wolą Rady w każdym momencie trwania sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 12. 1. Przewodniczący sesji prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,

3) informacje Burmistrza o działalności pomiędzy sesjami Rady oraz informacje o planowanych przetargach,

4) interpelacje i zapytania radnych,

5) wolne wnioski i informacje.

§ 13. Radny może poinformować Przewodniczącego o przewidywanym spóźnieniu na sesję lub o zamiarze wcześniejszego opuszczenia obrad sesji. Fakt ten wymaga odnotowania w protokole z sesji.

§ 14. 1. Przewodniczący obradom udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad udziela głosu w następującej kolejności:

1) referującemu sprawę,

2) przedstawicielom wyznaczonym przez komisje opiniujące projekt,

3) przedstawicielom klubów radnych,

4) radnym według kolejności zgłoszeń,

5) osobom zaproszonym do udziału w sesji.

3. Przewodniczący obradom może udzielić głosu osobom spoza Rady, przy czym przepis § 17 stosuje się odpowiednio.

4. Warunkiem udzielenia głosu osobom spoza Rady jest zgłoszenie zamiaru zabrania głosu Przewodniczącemu Rady najpóźniej do rozpoczęcia sesji Rady.

§ 15. 1. Przewodniczący obradom udziela głosu radnym poza kolejnością w celu przedstawienia wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:

1) stwierdzenia quorum,

2) zamknięcia listy mówców,

3) zamknięcia dyskusji,

4) ograniczenia czasu wystąpień,

5) przerwania rozpatrywania danego punktu obrad, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,

6) odesłania wniosków do rozpatrzenia przez komisje,

7) wyłączenia jawności obrad,

8) głosowania bez dyskusji,

9) ponownego przeliczenia głosów,

10) nie udzielania głosu osobom spoza Rady,

11) przeprowadzenia głosowania tajnego.

2. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów, niezwłocznie po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę i ewentualnym wysłuchaniu głosu "za" i głosu "przeciw".

3. Wnioski określone w ust. 1 pkt 1 i 9 przyjmowane są bez głosowania.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:

1) uchwały budżetowej,

2) prowizorium budżetowego lub planów finansowych,

3) przyjęcia zmian w Statucie,

4) wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady i Przewodniczących Komisji Stałych Rady.

5) uchwalania planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalania programów gospodarczych.

§ 16. Radny może - w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu - złożyć swój głos pisemnie do protokołu.

§ 17. 1. Przewodniczący obradom czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i przestrzeganiem porządku obrad.

1a. Czas wystąpienia radnego w dyskusji ogranicza się do 3 minut. W przypadku, gdy radny występuje w imieniu komisji, klubu radnych czas wydłuża się do 5 minut, z zastrzeżeniem sesji Rady, na której rozpatrywany jest raport Burmistrza o stanie gminy.

1b. W dyskusji nad tą samą sprawą radny może zabrać głos dwa razy. Wystąpienie radnego, któremu przewodniczący obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samem sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przedłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przewodniczący może zwrócić się do Burmistrza o spowodowanie przywrócenia porządku na sali obrad.

5. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obradom zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie..

6. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obradom rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego.

§ 18. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że ten, będąc zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi u Przewodniczącego Rady swojej nieobecności.

§ 19. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) przedmiot uchwały,

2) podstawę prawną,

3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,

4) w miarę potrzeb źródło sfinansowania realizacji uchwały,

5) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały,

6) termin wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.

§ 20. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować komisje Rady, kluby radnych, co najmniej 3 radnych, Przewodniczący Rady, Burmistrz oraz grupa co najmniej 300 mieszkańców Miasta w trybie „inicjatywy obywatelskiej”.

2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę musi być przedstawiony Burmistrzowi i właściwym komisjom, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 21. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 22. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych przy równoczesnym poniesieniu ręki. Radni logują się do systemu na sesji, po podpisaniu listy obecności.

2. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych, głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne. Wskazana przez przewodniczącego osoba wyczytuje kolejno nazwiska radnych i odnotowuje w protokole, czy radny oddał głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się.

3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

§ 23. Głosowanie imienne odbywa się przez powstanie radnych kolejno wyczytywanych w porządku alfabetycznym i wypowiedzenie przez nich słów „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

§ 24. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

5. Po obliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Biurze Rady wraz z protokołem obrad.

7. Na czas tajnego głosowania przerywa się transmisję obrad na żywo, powodujące utrwalanie obrazu i nagrywanie audio.

§ 25. 1. Przewodniczący obradom przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania.

§ 26. 1. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się"). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę"50% + 1 głos", przy nieparzystej - jest to najmniejsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 27. 1. Przewodniczący obradom rozpoczyna sesją wypowiadając formułę: „Otwieram .... sesję Rady Miejskiej".

2. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam .... sesję Rady Miejskiej".

§ 28. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad oraz podawać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) przyjęty porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowań z podaniem ich wyników, w tym imienne wykazy głosowań radnych,

8) podpis przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych,

2) listę zaproszonych gości,

3) teksty uchwał przyjętych przez Radę,

4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obradom.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 29. 1. Odpis protokołu doręcza się Burmistrzowi, najpóźniej na 7 dni przed kolejna sesją.

2. Protokół sesji wykłada się do publicznego wglądu w Biurze Rady.

3. Przed przyjęciem protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 30. 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, datę podjęcia uchwały.

3. Uchwały, o których mowa w art. 2 podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

4. Radny ma prawo do otrzymania kopii podjętych uchwał Rady.

§ 31. Rada może odbywać wspólne sesje z inną (innymi) Radą, a w szczególności sąsiadującego miasta (gminy).

§ 32. 1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych obecnych na sesji, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.

3. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się w oddzielnym głosowaniu na zasadach i w trybie określonym w ust. 1 i ust. 2.

4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 3, zatwierdza się uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego i odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących.

5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Wniosek ten może być głosowany nie wcześniej niż na następnej sesji zwyczajnej.

6. Rezygnację ze stanowiska Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących zatwierdza się uchwałami w sprawie przyjęcia rezygnacji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Rozdział III.
Przewodniczący Rady

§ 33. 1. Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący:

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały Rady,

5) opiniuje projekt budżetu Rady określający środki finansowe niezbędne dla realizacji zadań Rady, radnych, działalności ekspertów oraz Biura Rady,

6) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu opracowania opinii w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub Komisje, po uprzednim zabezpieczeniu w budżecie kwot ich wynagrodzenia.

2. Obsługę techniczna Rady zapewnia Burmistrz.

Rozdział IV.
Komisje Rady

§ 34. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisje stałe i w razie potrzeby komisje doraźne.

§ 35. 1. Radny, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3, zobowiązany jest do pracy w co najmniej jednej, a może pracować w dwóch stałych komisjach.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz przewodniczyć innym komisjom stałym.

3. Z obowiązku uczestnictwa w pracach komisji stałych zwalnia się Przewodniczącego Rady.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 36. Wszyscy członkowie komisji mają prawo głosu oraz prawo do otrzymywania diet na zasadach ustalonych przez Radę i do zwrotu kosztów podróży służbowych.

§ 37. 1. Komisje stałe, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą liczyć nie więcej niż 8 członków. Skład komisji stałych zatwierdza Rada.

2. Rada powołuje i odwołuje Przewodniczących komisji stałych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 38. 1. Komisja działa zgodnie z półrocznym lub rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może zlecić komisjom dokonanie w nim uzupełnień, zmian i poprawek.

2. Komisja przedstawia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 39. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Radny może poinformować przewodniczącego komisji o przewidywanym spóźnieniu na posiedzenia komisji lub o zamiarze wcześniejszego opuszczenia obrad komisji. Fakt ten wymaga odnotowania w protokole z obrad komisji.

§ 40. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół o jej przebiegu.

3. Członek komisji, a także każda inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do tego zapisu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja na najbliższym posiedzeniu. Protokół, do którego nie wniesiono uwag uważa się za przyjęty.

4. Protokoły przechowywane są we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

§ 41. 1. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni oprócz członków komisji również inni radni, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami.

4. Wspólne posiedzenie komisji organizują przewodniczący zainteresowanych komisji.

5. Wspólne posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa członków z każdej komisji.

6. Opinie komisji podejmowane na wspólnym posiedzeniu podejmuje się w odrębnym głosowaniu członków z każdej komisji.

7. Z posiedzenia wspólnie obradujących komisji sporządza się jeden protokół.

§ 42. 1. Opinie, wnioski lub stanowiska komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności spraw związanych z rozpatrywanymi przez komisję projektami uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

4. Opinie, wnioski lub stanowiska komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom. Burmistrz zobowiązany jest do ustosunkowania się do wniosków w formie pisemnej.

5. Na wniosek Burmistrza - skierowany za pośrednictwem Przewodniczącego Rady - komisje stałe Rady, w drodze głosowania mogą delegować swoich przedstawicieli do prac w komisjach powoływanych przez Burmistrza.

§ 43. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 5 do 7 radnych.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej reprezentują wszystkie kluby radnych.

3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) dokonywanie w imieniu Rady kontroli Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych,

2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta,

3) przedkładanie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielania Burmistrzowi absolutorium. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbą Obrachunkową,

4) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę,

5) uprawnienia Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli na podstawie kryteriów legalności, celowości, rzetelności, terminowości i gospodarności.

2. Do kontroli wykonywania uchwał i zaleceń Rady służą m. in. sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu Miasta, składane Radzie w okresie półrocznym i pozostałe, składane na żądanie Rady.

3. Komisja Rewizyjna dokonuje działań kontrolnych i ocen zgodnie z zatwierdzonym przez Radę półrocznym lub rocznym planem pracy oraz doraźnymi uchwałami Rady.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej na 7 dni przed terminem planowanej kontroli powiadamia na piśmie o miejscu, terminie i zakresie kontroli burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki.

5. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z minimum dwóch członków komisji rewizyjnej.

6. Oprócz działań, wymienionych w ust. 3, Komisja Rewizyjna na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady lub innych komisji Rady dokonuje kontroli, których przedmiot, zakres i termin określany jest przez Radę.

7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wnioski z przeprowadzonych kontroli.

8. Ustalenia faktyczne i wnioski wynikające z czynności kontrolnych winny być każdorazowo zawarte w sporządzonym protokole, który przekazywany jest Radzie za pośrednictwem jej Przewodniczącego.

9. Wyniki działań kontrolnych i oceny dokonywane przez Komisję Rewizyjną są przedmiotem obrad Rady.

§ 45. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 5 do 7 radnych.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

4. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy rozpatrywanie skarg na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

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

§ 47. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska w zakresie rozpatrzenia wniosku i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

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

3. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje przewodniczący komisji, a razie jego nieobecności - wyznaczony przez niego jeden z członków Komisji.

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

5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie kierownika jednostki organizacyjnej lub podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

6. Z przeprowadzonych czynności Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

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

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

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

Rozdział V.
Radni

§ 48. 1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą na piśmie kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu interpelacją lub zapytanie pisemne, jeśli nie odpowiadają warunkom określonym w ust. 1, 2 lub 3.

§ 49. 1. Przewodniczący Rady rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostają do porządku dziennego posiedzenia Rady.

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielanych odpowiedzi publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

Rozdział VI.
Kluby Radnych

§ 50. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane jako "Kluby".

§ 51. Kluby działają zgodnie ze Statutem Miasta, na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 52. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie przynależności do niego co najmniej trzech radnych.

2. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwila złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

3. Zgłoszenie zawiera:

1) nazwę Klubu,

2) listę członków Klubu,

3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. O zmianie składu Klubu lub jego rozwiązaniu Przewodniczący Klubu informuje Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni.

§ 53. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 54. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 55. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Klub niespełniający wymaganej liczby radnych, o której mowa w § 52. ust.1 ulega rozwiązaniu.

§ 56. 1. Klubom przysługuje prawo do:

1) inicjatywy uchwałodawczej,

2) przedstawiania swojego stanowiska na sesji Rady przez Przewodniczącego Klubu lub upoważnioną przez niego osobę,

3) wyrażania opinii w sprawach dotyczących organizacji i trybu działania Rady oraz jej komisji.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Piastowa

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA PIASTOWA

1. Urząd Miejski,
2. Miejskie Przedszkole Nr 1,
3. Miejskie Przedszkole Nr 2,
4. Miejskie Przedszkole Nr 3,
5. Miejskie Przedszkole Nr 4,
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica,
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie,
8. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bohaterów Powstania Warszawskiego
9. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Bohaterów spod Darnicy,
10. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Zbigniewa Gęsickiego "Juno"
12. Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza,
13. Miejska Biblioteka Publiczna im. Marszałka Józefa Piłsudskiego,
14. Miejski Ośrodek Kultury,
15. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
16. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej "Piastun",
17. Centrum Usług Oświatowych Miasta Piastowa,
18. Świetlica Środowiskowo-Integracyjna "Dom Jana Pawła II",
19. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
20. Piastowskie Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.",
21. Piastowskie Archiwum Miejskie.