

UCHWAŁA NR LIV/365/2021
RADY MIEJSKIEJ W SIERADZU

z dnia 23 listopada 2021 r.

w sprawie Statutu Miasta Sieradza

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 1038), uchwała się, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut gminy Miasto Sieradz stanowi o ustroju gminy Miasto Sieradz - jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut gminy Miasto Sieradz określa przede wszystkim:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy Miasto Sieradz;
- 2) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 3) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady dostępu do dokumentów wytworzonych przez organy gminy Miasto Sieradz.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym statucie gminy Miasto Sieradz jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut gminy Miasto Sieradz;
- 3) Mieście – należy przez to rozumieć gminę Miasto Sieradz;
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sieradzu;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 6) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 7) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 9) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 10) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 11) Przewodniczącemu Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 12) Wiceprzewodniczącemu Komisji – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 13) Klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Sieradzu;

- 14) Sesji – należy przez to rozumieć formalnie zwołane przez Przewodniczącego lub inną uprawnioną osobę, posiedzenie Radnych;
- 15) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Sieradza;
- 16) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sieradza;
- 17) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta Sieradza.

2. Miasto Sieradz jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Patronką Miasta jest Święta Urszula Ledóchowska.

2. Obchody Święta Miasta wyznaczone są na dzień 29 maja.

§ 4. 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Miasta:

1) tytuł "Zasłużony dla Miasta Sieradza";

2) tytuł "Honorowy Obywatel Miasta Sieradza".

2. Tryb składania i rozpatrywania wniosków o przyznanie tytułu, o którym mowa w ust. 1, ustala Rada odrębną uchwałą.

Rozdział 2 Rada

§ 5. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Skład Rady wynosi 21 Radnych.

§ 6. 1. Do zadań Przewodniczącego należy organizacja pracy Rady oraz prowadzenie Sesji.

2. Do prowadzenia sesji Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 7. 1. Rada powołuje i odwołuje Młodzieżową Radę Miejską i Radę Seniorów oraz ustala zasady ich działania.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1, występują z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do uprawnionych podmiotów, przedkładając projekt uchwały.

§ 8. Prezydent zapewnia Radzie obsługę techniczną i organizacyjną niezbędną do realizacji zadań organu stanowiącego Miasta.

§ 9. 1. W porozumieniu z Prezydentem, Przewodniczący ustala zasady odbywania przez Radnych dyżurów w celu bezpośrednich spotkań z mieszkańcami Miasta.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział 3 Klub

§ 10. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 Radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 11. 1. Klub tworzony jest w okresie kadencji Rady.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim Radni. Kluby mogą uchwalać swoje regulaminy.

3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3 Radnych. W tym przypadku stwierdzenia o rozwiązaniu klubu dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 12. 1. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie Radnych, wskazanie przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania oraz określenie celu i formy działalności klubu.

3. Każdorazową zmianę, w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

§ 13. 1. Klub Radnych ma uprawnienia do:

1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem Sesji;

2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wyrażanie opinii następuje w formie ustnej lub pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na Sesji przez przedstawiciela klubu.

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również grupie 5 radnych.

4. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu przewodniczący klubu przedstawia Przewodniczącemu Rady projekt uchwały, w celu umieszczenia projektu w porządku obrad Rady. Prezentacji projektu uchwały na Sesji dokonuje wskazany przez klub przedstawiciel.

5. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej grupy Radnych projekt uchwały przedstawia Przewodniczącemu Rady oraz prezentuje na sesji przedstawiciel wskazany przez grupę radnych.

Rozdział 4 **Sesja**

§ 14. Rada obraduje na Sesjach.

§ 15. 1. Przewodniczący zawiadamia Radnych o zwołaniu Sesji w formie pisemnej, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, z zastrzeżeniem §16.

2. Zawiadomienie jest przekazywane w szczególności:

1) za pośrednictwem pracownika Urzędu, za potwierdzeniem odbioru dostarczonym na adres wskazany przez Radnego;

2) pocztą elektroniczną po wyrażeniu zgody przez Radnego na adres przez niego wskazany.

3. Zawiadomienie o zwołaniu Sesji powinno zawierać:

- 1) porządek obrad wraz z projektami uchwał lub innymi niezbędnymi dokumentami związanymi z porządkiem Sesji;
- 2) miejsce obrad;
- 3) termin rozpoczęcia.

4. W uzasadnionych przypadkach, materiały o których mowa w ust. 3 uznaje się za dostarczone po ich udostępnieniu w wersji elektronicznej bądź do wglądu w Biurze.

§ 16. 1. Na wniosek złożony przez co najmniej 6 Radnych lub Prezydenta, Przewodniczący zwołuje Sesję w terminie do 7 dni licząc od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 uznaje się za skutecznie złożony jeżeli został dostarczony Przewodniczącemu lub do Urzędu w godzinach pracy i zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty uchwał, jeśli porządek zawiera punkty w których mają być podjęte uchwały.

3. Projekty uchwał, przedłożone na sesję zwołaną w trybie określonym w ust. 1, nie muszą zostać zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

§ 17. 1. Z każdej Sesji sporządza się protokół.

2. Protokół Sesji musi odzwierciedlać jej przebieg oraz podejmowane rozstrzygnięcia powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę, miejsce obrad, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery uchwał oraz wyniki głosowania;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych na posiedzeniu Radnych;
- 4) zatwierdzony porządek obrad wraz ze sposobem wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku obrad;
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków i podjętych uchwał;
- 6) podpis prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) treść przyjętych przez Radę uchwał,
- 3) opinie Komisji;
- 4) inne dokumenty złożone Przewodniczącemu w trakcie obrad.

§ 18. Protokół jest udostępniany Radnym do zapoznania się w Biurze nie później niż w terminie miesiąca od dnia zamknięcia Sesji.

Rozdział 5 Przebieg Sesji

§ 19. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

3. Przewodniczący postanawia o przerwaniu Sesji w przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na Sesji spadnie poniżej ustawowego składu Rady i uniemożliwi to podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania Sesji z podaniem przyczyn odnotowuje się w protokole.

§ 20. 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... Sesję Rady Miejskiej w Sieradzu” w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Po otwarciu Sesji, na podstawie listy obecności, Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

3. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu Sesji, w szczególności braku wymaganego kworum, Przewodniczący ogłasza przerwę i podejmuje czynności w celu usunięcia przeszkody, jeżeli jest to niemożliwe, zamyka Sesję.

4. Zamknięcie Sesji z powodów o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole.

§ 21. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Rada na wniosek Radnego, klubu, Komisji lub Prezydenta może do porządku obrad wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego lub zdjęciu punktu z porządku obrad;
- 2) zmianie kolejności punktów w porządku obrad.

3. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 2, następuje w głosowaniu jawnym, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu Rady opowie się za ich wprowadzeniem.

4. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt został zgłoszony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący nie mógł bądź odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

5. Zmiana porządku obrad podczas Sesji zwołanej w trybie określonym w § 17, wymaga zgody wnioskodawcy.

§ 22. 1. Porządek obrad powinien zawierać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez Radnych do treści protokołu z poprzedniej Sesji.

2. Na wniosek Radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na Sesji.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu Sesji.

4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

5. W przypadku nieuwzględnienia sprzeciwu przez Radę jego treść załącza się do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 23. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem Sesji i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania wystąpień, używając sformułowań typu „do rzeczy” czy „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze Rady, Przewodniczący może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole z Sesji.

§ 24. 1. Przewodniczący prowadzi Sesję zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, wskazując kolejno poszczególne punkty, otwierając i prowadząc dyskusję nad poszczególnymi punktami.

2. Przewodniczący zamyka dyskusję w poszczególnych punktach po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń.

3. Po zarządzeniu głosowania głos może zostać zabrany tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

4. Po wyczerpaniu porządku Sesji, Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... Sesję Rady Miejskiej w Sieradzu”.

§ 25. 1. Przewodniczący udziela głosu według ustalonej kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością, w szczególności w celu zgłoszenia wniosku natury formalnej, np.:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem bądź uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) ponownego przeliczenia głosów;
- 8) zażądania opinii prawnej;
- 9) zarządzenia przerwy.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczący poddaje głosowaniu.

§ 26. 1. Przewodniczący może udzielać głosu na sesji osobom spośród publiczności w ramach zapytań i wniosków, po zgłoszeniu.

2. Na Sesji, podczas której rozpatrywany jest raport o stanie Miasta i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący dopuszcza do głosu zgłoszonych mieszkańców Miasta po otwarciu dyskusji, przed wystąpieniami Radnych.

§ 27. 1. Przewodniczący może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie Sesji osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem bądź wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

2. Zdarzenie określone w ust. 1 odnotowuje się w protokole.

§ 28. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym w celu zreferowania tematu będącego przedmiotem obrad.

§ 29. Obsługę techniczno-administracyjną Sesji zapewnia Prezydent.

Rozdział 6 Uchwały Rady

§ 30. 1. Sprawę rozpatrywaną na sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym odnotowuje ją się w protokole z Sesji, o którym mowa w § 17.

§ 31. 1. Uchwała Rady, o której mowa w § 30 powinna przede wszystkim zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie w miarę możliwości źródła finansowania uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie;
- 6) określenie terminu wejścia w życie i/lub czasu obowiązywania.

2. Podjętym uchwałom nadaje się numer, na który składa się kolejny numer sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały.

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 32. 1. Treść projektu uchwały oraz wniosku, redaguje komisja uchwał. Na wniosek Radnego przedstawia projekt uchwały.

2. Przewodniczący komisji uchwał, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, ogłasza proponowaną treść, w sposób nie budzący wątpliwości.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania i odczytuje tytuł uchwały. Na wniosek Radnego komisja uchwał może przedstawić projekt uchwały, bądź wniosku.

§ 33. Uchwały podjęte na Sesji podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

Rozdział 7

Procedura głosowania

§ 34. Przewodniczący, przed rozpoczęciem głosowania na Sesji sprawdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali jest obecnych co najmniej 11 Radnych.

§ 35. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku na urządzeniu do głosowania, które umożliwia sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

2. Radny opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą bądź wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu” o ile jest to dopuszczalne w procedurze głosowania.

3. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy wynikami głosowania podanymi przez system elektroniczny, a głosami przeliczonymi na podstawie podniesionych rąk, decydują głosy oddane w systemie elektronicznym.

4. Podczas głosowania imiennego Radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu” o ile jest to dopuszczalne w procedurze głosowania.

5. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne odbędzie się przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

6. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący.

§ 36. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na Sesji spośród Radnych, przy użyciu odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z każdorazowo ustalonym przez Radę regulaminem.

2. W głosowaniu tajnym nie wykorzystuje się systemu elektronicznego. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno nazwiska Radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół zawierający wyniki głosowania.

§ 37. Karty do głosowania i protokół komisji skrutacyjnej załącza się do protokołu z Sesji, o którym mowa w §17.

§ 38. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze lub zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów „za”. W przypadku głosowania nad uchwałą lub w przypadku zgłoszenia jednej kandydatury lub wniosku, wybór lub zatwierdzenie następuje gdy głosów „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż „przeciw”.

2. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita po połowie głosów ustawowego składu Rady.

Rozdział 8 **Komisje Rady**

§ 39. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania.

2. Do zadań Komisji należy przede wszystkim opiniowanie projektów uchwał oraz spraw przekazywanych do rozpatrzenia przez Przewodniczącego lub Prezydenta.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków lub zaleceń.

4. W posiedzeniu Komisji może brać udział Radny spoza komisji bez prawa głosowania.

§ 40. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez członków Komisji. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu oraz porządku obrad a także zwołanie posiedzenia Komisji poprzez skuteczne poinformowanie członków komisji oraz zaproszonych gości;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;

2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez członków Komisji.

3. Jeżeli Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji są nieobecni bądź nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji na posiedzeniu, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu przewodniczący obrad. Do czasu jego wyboru prowadzącym obrady jest najstarszy członek Komisji, który wyraził na to zgodę.

5. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy składu osobowego.

6. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

7. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia przewodniczący komisji przedstawia do przyjęcia uprzednio wyłożony w Biurze protokół poprzedniego posiedzenia komisji oraz proponowany porządek obrad.

8. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek Komisji.

9. Wniosek o zmianę porządku obrad poddawany jest pod głosowanie.

§ 41. 1. Rada tworzy Komisje stałe i doraźne.

2. Komisje stałe działają w oparciu o roczny plan pracy, zatwierdzony przez Radę.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności.

4. Przewodniczący komisji doraźnej składa Radzie sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych zadań.

5. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia, jak również złożenie sprawozdania z jej działalności.

§ 42. Opinie, wnioski i zalecenia przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów i podpisywane przez przewodniczącego komisji.

Rozdział 9 **Komisja Rewizyjna**

§ 43. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Miasta,
 - c) informacji o stanie mienia Miasta oraz zaopiniowanie wykonania budżetu i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.

§ 44. 1. Komisja rewizyjna, w związku z wykonywaną działalnością kontrolną, do zbadania konkretnych spraw może powołać zespół kontrolny.

2. W skład zespołu kontrolnego wchodzi przynajmniej trzech członków Komisji rewizyjnej.

3. Zespół kontrolny działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez przewodniczącego Komisji rewizyjnej. W przypadku, gdy przewodniczący Komisji rewizyjnej bierze udział w kontroli, upoważnienie podpisuje Przewodniczący.

§ 45. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, w związku z wykonywaną działalnością kontrolną, w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii dokumentów;
- 4) żądania pisemnych bądź ustnych wyjaśnień do protokołu.

2. W uzasadnionych przypadkach Komisja rewizyjna może wystąpić do Prezydenta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii ekspertów lub przeprowadzenie ekspertyzy. Opinia nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Prezydenta.

§ 46. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest zapewnić Komisji rewizyjnej lub zespołowi kontrolnemu wszystkie materiały i niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

§ 47. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego lub Komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

2. Jeden egzemplarz z protokołu pozostawia się w kontrolowanej jednostce.

3. Na najbliższym posiedzeniu Komisji rewizyjnej składane jest sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli, po czym komisja podejmuje wniosek. W posiedzeniu tym może brać udział kierownik kontrolowanej jednostki.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli. Zespół kontrolny lub Komisja rewizyjna do zgłoszonych uwag odnosi się na piśmie.

§ 48. Protokół przebiegu kontroli oprócz faktów służących do oceny jednostki kontrolowanej, w szczególności zawiera:

- 1) dokładne określenie jednostki kontrolowanej z określeniem m.in. nazwy i adresu, imienia i nazwiska kierownika jednostki;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób udzielających wyjaśnień;
- 4) zakres i czas trwania kontroli;
- 5) ustalenia z kontroli;
- 6) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 7) zalecenia pokontrolne z terminem ich realizacji.

§ 49. Wniosek Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 47 ust. 3, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 50. Prezydent lub kierownik kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej w terminie 30 dni od zatwierdzenia wniosku Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 47 ust. 3, informuje Radę o podjętych w związku z tym działaniach.

§ 51. 1. Rada uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej, który zawiera co najmniej:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli.

2. Uchwalony plan pracy stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 43 pkt 1.

§ 52. Przepisy zawarte w § 39, § 40, § 41 ust. 3 i § 42 stosuje się odpowiednio do Komisji rewizyjnej.

Rozdział 10

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 53. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu zgłoszone ustnie skargi i wnioski.

§ 54. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku czy petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu, z wnioskiem o przekazanie właściwemu organowi i powiadomienie Rady oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub podmiot wnoszący petycję.

§ 55. Komisja skarg, wniosków i petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające może wystąpić odpowiednio do Prezydenta lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska.

§ 56. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje opinię i przekazuje ją Przewodniczącemu wraz z projektem uchwały.

§ 57. 1. Komisja skarg wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Pracami Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje przewodniczący komisji.

3. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie od wpływu skargi, wniosku czy petycji, aby zapewnić terminowość realizacji przypisanych zadań.

4. W czasie nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności mu przypisanych dokonuje wiceprzewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 58. Przepisy zawarte w § 39, § 40, § 41 ust. 3 i § 42 stosuje się odpowiednio do Komisji skarg, wniosków i petycji.

Rozdział 11 **Jednostki pomocnicze Miasta**

§ 59. 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze Miasta z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 1/3 liczby mieszkańców uprawnionych do głosowania, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki.

2. Jednostka pomocnicza Miasta może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 600 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części miasta.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej oraz projekt jej statutu obligatoryjnie podlega konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej Miasta.

4. Zasady określone w ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta.

§ 60. Jednostki pomocnicze Miasta nie tworzą własnych budżetów i prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

§ 61. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Miasta może zabierać głos na Sesji i posiedzeniach Komisji, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej Miasta, na zasadach właściwych dla Radnego.

Rozdział 12

Zasady jawności działania organów Miasta

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

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym z protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio do organów osiedli.

§ 63. 1. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości, w formie przekazu elektronicznego, termin, miejsce i przedmiot obrad, co najmniej na 3 dni przed sesją. W ogłoszeniu o porządku obrad zaznacza się sprawy, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności.

2. Procedurę określoną w ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji Rady.

3. Publiczność oraz przedstawiciele prasy, radia i telewizji mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego wyznaczonym.

4. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub Komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się Sesja lub posiedzenie przez osoby niespełniające wymogów określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 64. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i Komisji.

2. Dokumenty udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

3. We wniosku o którym mowa w ust. 2 określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem jej zainteresowania. Wnioski rozpatruje kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta, w której dokumenty są przechowywane. Dokumenty udostępniane są na miejscu, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika tej jednostki.

4. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji lub następuje odmowa udostępnienia tych informacji.

5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej. Na odmowę można wnieść skargę w trybie właściwym dla postępowania skargowego.

6. Udostępnianie dokumentów do wglądu jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów bądź odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów wprowadzonych przez Prezydenta.

7. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, chyba że istnieją przesłanki do przedłużenia tego terminu zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§ 65. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sieradza.

§ 66. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 67. Traci moc uchwała Nr LVI/389/2018 Rady Miejskiej w Sieradzu z dnia 14 września 2018 r. w sprawie statutu Miasta Sieradza, zmieniona uchwałą Rady Miejskiej w Sieradzu Nr XXX/205/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie zmiany statutu Miasta Sieradza.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Sieradzu

Urszula Rozmarynowska