

Załącznik do Uchwały Nr VI/12/2011
Rady Miejskiej w Starachowicach
z dnia 27. maja 2011 r.

S T A T U T

M I A S T A S T A R A C H O W I C E

Spis treści

Część pierwsza	
Postanowienia ogólne.....	3
Część druga	
Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej.....	6
Część trzecia	
Organy wykonawcze i zarządzające miasta.....	13
Część czwarta	
O referendum gminnym.....	17
Część piąta	
Zasady tworzenia jednostek pomocniczych Gminy.....	18
Część szósta	
Gospodarka finansowa miasta.....	19
Załączniki do Statutu.....	20
Załącznik nr 1 - Mapa Starachowic z opisem granic.....	20
Załącznik nr 2 - Herb miasta Starachowice z opisem.....	24
Załącznik nr 2a - Flaga miasta Starachowice z opisem.....	26
Załącznik nr 3 - Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych i Spółek oraz Samorządowych Instytucji Kultury i Fundacji.....	27
Załącznik nr 4 - Regulamin Rady Miejskiej w Starachowicach.....	29
Załącznik nr 5 - Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Starachowicach.....	37

Część pierwsza

Postanowienia ogólne

§ 1

Miasto Starachowice jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2

1. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 31,8 km².
2. Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą wspólnoty samorządowej jest miasto STARACHOWICE.

§ 3

1. Miasto posiada herb określony w załączniku nr 2 do Statutu.
2. Miasto posiada flagę określoną w załączniku nr 2a do Statutu

§ 4

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych organów miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 5

Do zakresu działania miasta jako zadania własne należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) miejskich dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji i oczyszczania ścieków komunalnych miasta, czystości w mieście, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych miasta, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) miejskiego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,

- 6) pomocy społecznej,
- 7) miejskiego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym: przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i innych placówek oświatowo – wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym: terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni miejskiej i zadrzewień,
- 13) miejskich cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 21) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 6

1. Nadto miasto wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawami oraz może wykonywać inne zadania na podstawie porozumień z administracją rządową, samorządem województwa lub powiatu.
2. Zadania określone w ust.1 miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych.

§ 7

1. W celu wykonania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 8

Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9

1. Wykonywanie zadań publicznych przez organy gminy odbywa się na zasadzie jawności ustawowej.
2. Ograniczenie jawności ustawowej może wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Ustawowa jawność polega na dostępie mieszkańców do treści przepisów uchwalanych przez Radę oraz do dokumentów wykonawczych Prezydenta Miasta.
4. Każdy ma prawo wstępu na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia jej Komisji.
5. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych gminy.
6. Biuro Obsługi Rady Miejskiej udostępnia dokumenty związane z działaniem Rady i jej Komisji (uchwały, rezolucje, protokoły) oraz Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego.
7. Referat Obsługi Prezydenta prowadzi ewidencję i udostępnia zarządzenia Prezydenta Miasta.
8. Zespół Obsługi Prawnej udostępnia publikacje prawne zawarte w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim oraz Monitorze Polskim B.
9. Za wyjątkiem protokołu z ostatniej sesji dokumenty udostępnia się nie później niż do siódmego dnia od daty złożenia wniosku zainteresowanego.
10. Informacje o pracy Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

Część druga

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej.

§ 10

1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym w mieście.
2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców miasta w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującą ordynacją wyborczą.
3. Rada wybiera i odwołuje ze swego grona Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących.

§ 11

Radny reprezentuje wspólnotę samorządową gminy, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom miasta do rozpatrzenia.

§ 12

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

§ 13

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 14

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Celem działania klubów jest współpraca grupy radnych przy wykonywaniu mandatu radnego.
3. Klub jest niezależną od Rady formą organizacyjną i może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

4. Kluby Radnych posiadają uprawnienia do inicjatywy uchwałodawczej, interpelacji i składania wniosków.

§ 15

1. Przewodniczący klubu niezwłocznie zgłasza Przewodniczącemu Rady utworzenie klubu z podaniem jego nazwy i składu osobowego. W przypadku uchwalenia przez klub regulaminu nie może być on sprzeczny z ustawą o samorządzie gminnym.
2. Przewodniczący reprezentuje klub na zewnątrz i prezentuje stanowisko klubu wobec Rady.

§ 16

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie Statutu Miasta,
 - 2) ustalenie wynagrodzenia Prezydenta Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jako organu wykonawczego miasta,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Prezydenta,
 - 4) uchwalenie procedury tworzenia budżetu oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,
 - 5) uchwalenie budżetu miasta oraz przyjmowanie informacji i sprawozdań z działalności finansowej miasta i udzielenie absolutorium Prezydentowi,
 - 6) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat określonych w odrębnych ustawach,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:

- a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Prezydent może dokonać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) przyjmowania lub odrzucania spadków, zapisów i darowizn,
 - c) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Prezydenta,
 - d) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Prezydenta w roku budżetowym,
 - f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - h) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Prezydenta,
 - i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
 - j) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez prezydenta w roku budżetowym.
- 11) określenie wysokości sumy, do której Prezydent może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjmowania zadań, o których mowa w §6 ust. 1,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu obowiązującej ustawy o drogach publicznych, a także wnoszenia pomników,
 - 16) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta Starachowice - w/g regulaminu przyjętego uchwałą Rady Miejskiej,
 - 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

- 18) stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. Rada Gminy kontroluje działalność Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Prezydenta Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowej liczby członków Rady, Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy przewidziane porządkiem obrad. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 18

1. Szczegółowy tryb działania Rady określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 4 niniejszego Statutu.
2. Posiedzenie każdej sesji otwiera się po stwierdzeniu kworum do podejmowania wiążących uchwał.
3. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący przewodniczą obradom, zaś powołany przez Przewodniczącego obrad Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu.

§ 19

1. Na posiedzeniu sesji Rada głosuje nad przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.
2. Na pierwszej sesji po upływie każdego półrocza w porządku obrad winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady oraz sprawozdanie z pracy Komisji Rady.
3. Sprawozdanie ze swojej działalności Prezydent Miasta składa osobiście lub upoważniony jego Zastępca, natomiast sprawozdanie z prac komisji – Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 20

1. W głosowaniu udział biorą jedynie radni.
2. Uchwały Rady zapadają jawnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady o ile ustawa o samorządzie gminnym nie stanowi inaczej.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 21

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna (3-5 osób) przy pomocy sporządzonych przez nią kart do głosowania, na których wymienione są nazwiska osób.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku wyboru albo odwołania
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) Wiceprzewodniczących Rady.

§ 22

1. W obradach Rady uczestniczą: Prezydent Miasta, jego Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik. W obradach uczestniczą również prezesi spółek gminnych, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, których dotyczą sprawy sesji. Nadto w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady oraz zaproszeni goście lub inne osoby.
2. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
3. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

§ 23

Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

§ 24

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje Komisje stałe oraz doraźne w razie potrzeb.

2. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada w głosowaniu spośród radnych a Komisja wybiera i odwołuje zastępcę Przewodniczącego.
4. Komisje pracują na posiedzeniach lub - poprzez swoich członków - mogą badać na miejscu poszczególne sprawy.
5. Przewodniczący Komisji lub zastępca zwołuje i ustala porządek dzienny posiedzenia Komisji.
6. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

§ 25

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
 - a) Komisja Rewizyjna,
 - b) Komisja Finansów i Budżetu,
 - c) Komisja Gospodarcza,
 - d) Komisja Edukacji, Kultury, Zdrowia i Sportu.

§ 26

1. W skład Komisji wchodzi radni.
2. Radny może być członkiem jednej Komisji stałej; w pozostałych Komisjach stałych może uczestniczyć bez prawa głosowania; ograniczenie to nie dotyczy członków Komisji Rewizyjnej i członków Komisji doraźnych.

§ 27

Do zadań Komisji, o których mowa w § 25, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej co do inicjatywy uchwałodawczej o której mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę i Prezydenta Miasta oraz przedkładanych przez członków Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie realizacji przez Prezydenta Miasta uchwał Rady Miejskiej,
- 4) rozpatrywanie wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady oraz Prezydenta Miasta i jednostek organizacyjnych miasta.

§ 28

Zakres działania Komisji stałych i doraźnych określają uchwały o ich powołaniu.

§ 29

Rada nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu Rady.

§ 30

W skład Komisji Rewizyjnej wybiera się radnych, którzy nie pełnią funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

§ 31

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecane przez Radę.
2. Podstawowym zadaniem tej Komisji jest opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie albo nieudzielenie absolutorium Prezydentowi Miasta.
3. Wniosek o udzielenie albo nie udzielenie absolutorium Prezydentowi Miasta Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej do dnia 15 czerwca każdego roku.
4. Wniosek z uzasadnieniem podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 32

Tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

Część trzecia

Organy wykonawcze i zarządzające miasta

§ 33

1. Organem wykonawczym Gminy jest Prezydent Miasta, który powołuje i odwołuje Zastępcę lub Zastępców oraz określa ich liczbę.
2. Pracodawcą Prezydenta Miasta jest Urząd Gminy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta Miasta, związane z nawiązywaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Prezydenta Miasta osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta, z tym że wynagrodzenie Prezydenta Miasta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 34

1. Do zadań Prezydenta Miasta jako organu wykonawczego miasta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i innych uchwał,
 - 2) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) ustalanie planu wykonania budżetu i informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 5) decydowanie w sprawach zwykłego zarządu majątkiem w tym:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - 6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 7) decydowanie o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie nie powodujących naruszenia dyscypliny budżetowej,
 - 8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilno – prawnych,
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

- 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 11) ustalanie zakresu zadań dla Zastępców oraz Sekretarza Miasta,
- 12) przedkładanie Radzie projektu Statutu Miasta do uchwalenia oraz propozycji zmian w Statucie,
- 13) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w sprawach nie cierpiących zwłoki z tym, że wydane zarządzenia wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
- 14) reprezentowanie Miasta na zewnątrz.
- 15) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłoszenie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.

§ 35

Prezydent Miasta wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Starachowicach nadany w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta.

§ 36

Do zadań Prezydenta Miasta w zakresie kierowania Urzędem należy:

- 1) organizacja pracy Urzędu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał Rady zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) przygotowywanie wniosków dla Rady,
- 5) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 6) przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności administracyjnej,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; Prezydent może upoważnić również Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 8) wydawanie zarządzeń i decyzji wynikających z przepisów szczególnych.

§ 37

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent Miasta albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.
2. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań są bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, które nie posiadają osobowości prawnej zarządzają mieniem gminnym i składają stosowne w tym zakresie oświadczenia na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
5. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta.

§ 38

1. Prezydent jest kierownikiem Urzędu i przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
2. Prezydent wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
3. Prezydent podejmuje czynności prawne wobec osób świadczących usługi na rzecz Urzędu.

§ 39

Prezydent wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 40

1. Prezydent, jego Zastępcy i Sekretarz Miasta wykonują zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.
2. Zastępstwo Prezydenta podczas nieobecności pełni imiennie wyznaczony Zastępca.

§ 41

1. W celu wykonania zadań gminy Rada może tworzyć wyspecjalizowane gminne jednostki organizacyjne lub przystępować do spółek, spółdzielni oraz podejmować współdziałania z innymi gminami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych miasta zawiera Załącznik nr 3 do Statutu.
3. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
4. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych gminy.

Część czwarta

O referendum gminnym

§ 42

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla miasta.
2. Referendum przeprowadza się zgodnie z zapisami ustawy o referendum gminnym.

Część piąta

Zasady tworzenia jednostek pomocniczych Gminy

§ 43

Rada Miejska może dokonać podziału miasta na osiedla określając ich nazwę i granice.

§ 44

Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 45

Wybory do samorządu osiedlowego zarządza Rada Miejska gdy 1/20 mieszkańców osiedla wyrazi pisemną wolę w formie przewidzianej dla zgłaszania kandydatur na radnych.

§ 46

Rada Miejska na wniosek mieszkańców może dokonać podziału, łączenia bądź zniesienia jednostki pomocniczej (osiedla) w drodze uchwały.

§ 47

Organom samorządów osiedlowych mogą być przekazywane uchwałą Rady Miejskiej składniki mienia gminnego celem ich wykorzystania dla potrzeb społeczności lokalnej.

§ 48

Organizację, zakres działania władz osiedlowych ich wybór i sposób reprezentowania interesów osiedla określa odrębny statut przyjęty uchwałą Rady Miejskiej.

Część szósta

Gospodarka finansowa miasta

§ 49

Budżet powinien być uchwalony w terminie określonym przez ustawę o finansach publicznych.

§ 50

1. Dochodami gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody miasta,
 - 2) dochody z majątku miasta,
 - 3) subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych i powierzonych,
 - 2) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy, darowizny,
 - 4) inne dochody.

§ 51

1. Uchwały i zarządzenia organów miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

Załączniki do Statutu

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta Starachowice

Załącznik nr 1 - Mapa Starachowic z opisem granic

Na podstawie § 5 w związku z § 3 rozporządzenia Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 09 lutego 1983 r. w sprawie zmiany granic niektórych miast w województwach: białkopodlaskim, katowickim, kieleckim i leszczyńskim Dz. U. 1983 r. Nr 10 poz. 52 oraz Zarządzenia Nr 31/83 Wojewody Kieleckiego z dnia 09 maja 1983 r. w sprawie szczegółowego opisu granic miasta Starachowice, zarządza się co następuje:

Nowa granica miasta Starachowice, poczynając od punktu granicznego nr 1697 położonego w północno - zachodniej części miasta przy szlaku kolejowym Skarżysko–Kamienna – Sandomierz, biegnie północną stroną boczniczy kolejowej prowadzącej do Zakładów Starachowickich “STAR” S.A. w kierunku ogólnym wschodnim do terenów strzelnicy sportowej tych Zakładów, następnie zewnętrzną granicą tego obiektu i ponownie bocznicą kolejową, zachowując ten sam kierunek, dochodzi do linii oddziałowej oddzielającej oddziały leśne 193) 138.

Od tego punktu granica załamuje się w kierunku północnym i biegnie wschodnią stroną opisanej linii oddziałowej do punktu granicznego nr 193 położonego przy drodze leśnej. Tu granica zmienia kierunek na wschodni i biegnie północną stroną drogi leśnej do południowo - zachodniego naroża parkingu położonego w rejonie cmentarza “Bugaj” i MZK. Od tego punktu granica przyjmuje kierunek północny i biegnie zachodnią stroną parkingu, następnie zmienia kierunek na wschodni i biegnie północną stroną drogi leśnej do linii oddziałowej dzielącej oddziały 137) 136. W tym miejscu biegnie wschodnią stroną tej linii do punktu przecięcia z północną stroną drogi leśnej.

Od tego punktu granica przyjmuje kierunek południowo - wschodni i biegnie północną stroną drogi do wylotu boczniczy kolejowej byłej kopalni “Majówka”, a następnie północnym brzegiem tej boczniczy do linii oddziałowej, dzielącej oddziały 149)143. Tu granica zmienia kierunek na południowy i biegnie wschodnią stroną tej linii i dalej w kierunku ogólnym południowym linią łamaną po granicy oddziału 159 gruntów kopalni "Majówka", a następnie linią prostą, dzielącą oddział 159 do punktu granicznego nr 37. W punkcie tym granica załamuje się w kierunku południowo - wschodnim i biegnie do punktu granicznego nr 3 położonego przy drodze leśnej. Następnie załamuje się w kierunku południowo- zachodnim i biegnie wschodnią stroną tej drogi do styku z ulicą Leśną. Stąd przyjmuje kierunek

wschodni biegnąc północną stroną ulicy Leśnej do północno - wschodniego naroża oddziału 173.

Tu załamuje się w kierunku południowym i biegnie wschodnią stroną linii oddziałowej oddziałów 173, 180, 185 i 191 do granicy z gruntami wsi Dziurów.

Następnie załamuje się w kierunku zachodnim i biegnie do drogi oddzielającej wieś Dziurów i byłą wieś Michałów, stąd w kierunku południowo - zachodnim, wschodnim brzegiem tej drogi do szlaku kolejowego Skarżysko-Kamienna - Sandomierz, przecina ten szlak i rzekę Kamienna i dalej w kierunku wschodnim, południowym brzegiem rzeki Kamienna na długości 180m. Po czym przyjmuje kierunek południowo - zachodni i biegnie wzdłuż granicy dzielącej wieś Dziurów i Kuczów oraz byłej wsi Michałów do punktu przecięcia z szosą Starachowice - Ostrowiec Świętokrzyski. Tu załamuje się w kierunku zachodnim i biegnie południową stroną tej szosy na odcinku 167 m do drogi polnej dzielącej wieś Kuczów i byłą wieś Michałów. W punkcie tym ponownie przyjmuje kierunek południowo - zachodni i biegnie wschodnim brzegiem tej drogi do styku granic z gruntami Lasów Państwowych. Tu przyjmuje kierunek północno - zachodni i biegnie wzdłuż granicy Lasów Państwowych do punktu granicznego nr 356. W punkcie tym granica załamuje się w kierunku północnym i biegnie do punktu nr 354 położonego przy skrzyżowaniu dróg Starachowice - Ostrowiec Świętokrzyski - Nowa Słupia stąd w kierunku ogólnym północno - zachodnim zachodnią stroną szosy Starachowice - Ostrowiec Świętokrzyski do punktu przecięcia się tej szosy z drogą leśną i dalej południową stroną tej drogi w kierunku do południowo - zachodniego naroża Leśniczówki „Wanacja”.

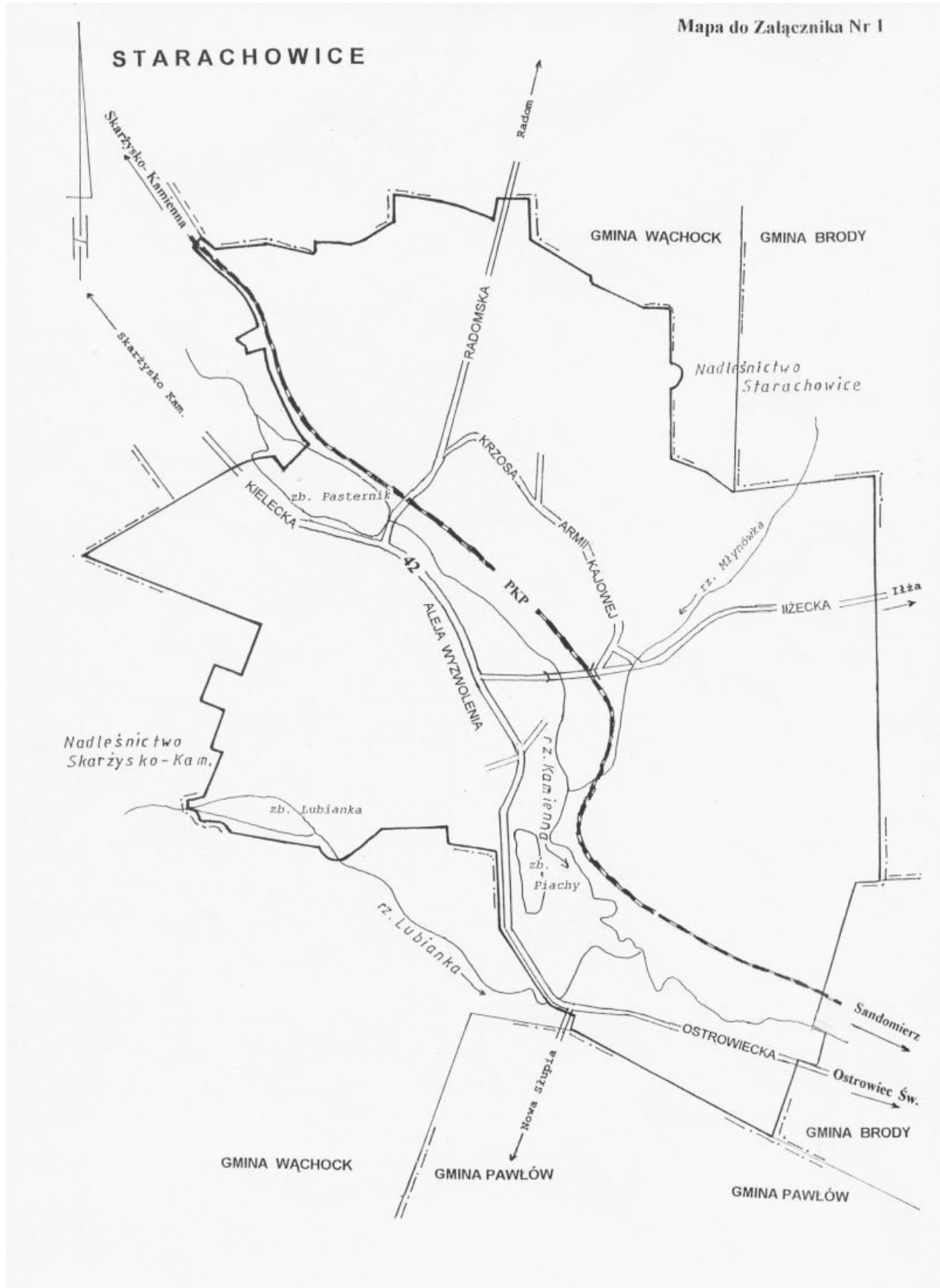
Następnie przyjmuje kierunek północny, dochodząc do ulicy Myśliwskiej i biegnie początkowo południową stroną tej ulicy, a następnie południową stroną drogi leśnej w kierunku ogólnym zachodnim, dzieląc oddziały leśne 27, 28, 29 i 30 dochodzi do linii dzielącej oddziały 30,31. Tu zmienia kierunek na północny i biegnie wschodnią stroną linii oddziałowej do granicy zalewu na rzece Lubiance i granicą tego zalewu, linią łamaną, do styku z byłą granicą miasta Starachowice i dalej po granicy Lasów Państwowych w kierunku ogólnym północnym, linią łamaną, do punktu granicznego nr 240.

Stąd granica przyjmuje kierunek północno - zachodni i biegnie granicą Lasów Państwowych do punktu granicznego nr 253 i dalej w kierunku ogólnym północno - wschodnim po granicy Lasów Państwowych nie zmieniając kierunku, wzdłuż granicy ze wsią Wąchock - Wygoda przecina ulicę Kielecką, a następnie wzdłuż grobli do punktu granicznego 274.

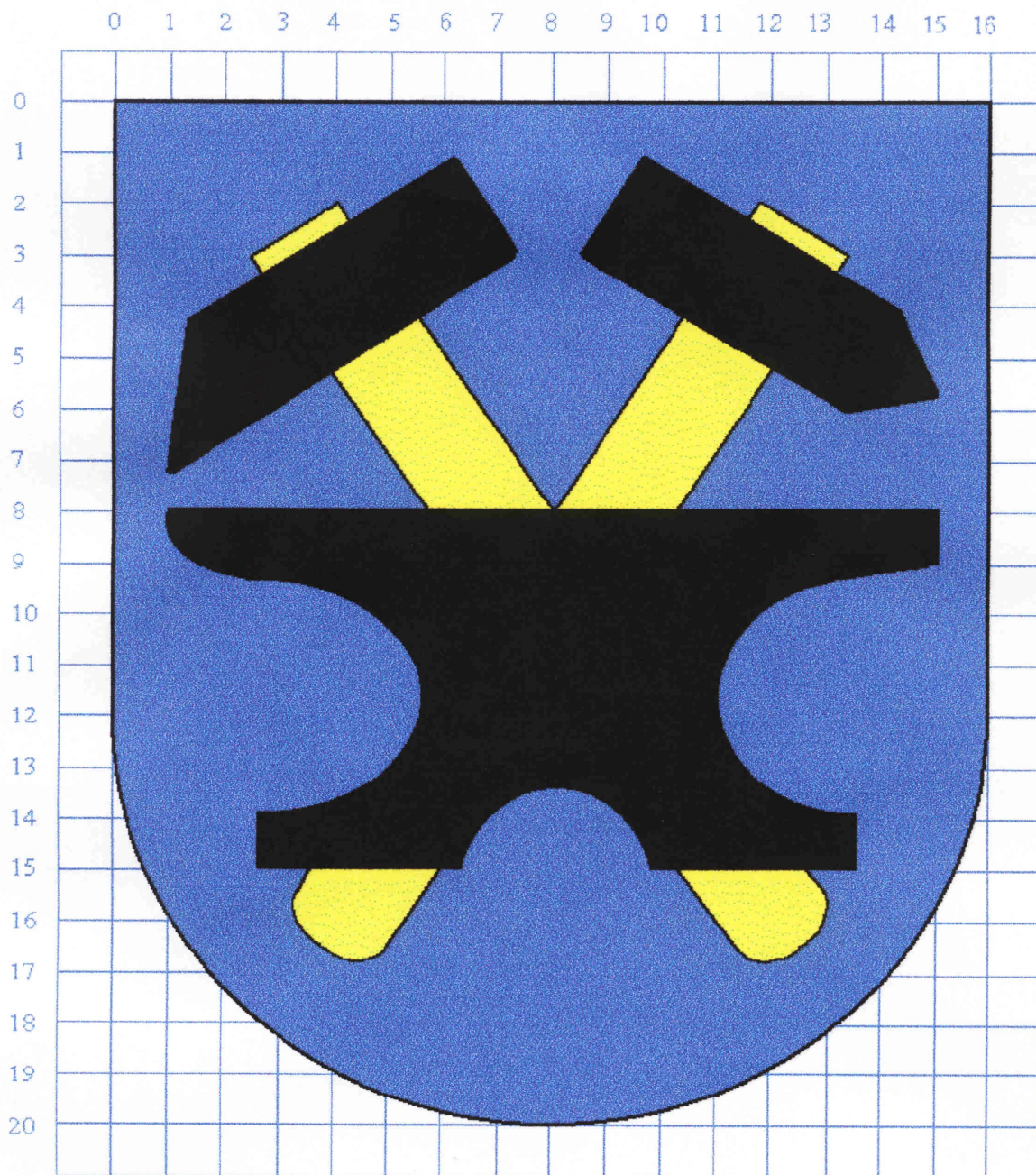
Od tego punktu przyjmuje kierunek północno - wschodni dochodząc do szlaku kolejowego Skarżysko-Kamienna - Sandomierz, następnie załamuje się w kierunku północno - zachodnim i biegnie wzdłuż zachodniej granicy pasa kolejowego PKP, obejmując działki nr 2846, 2360, 2861 i 2362 wsi Wąchock

- Wygoda do rozjazdu szlaku kolejowego Zakładów Starachowickich „STAR” S.A. Tu granica zmienia kierunek na północny, przecina tory kolejowe wspomnianego szlaku i dochodzi do punktu granicznego nr 1697, skąd rozpoczęto opis granic miasta.

Mapa do Załącznika Nr 1



Załącznik nr 2 - Herb miasta Starachowice z opisem



Opis herbu miasta

Ustala się, że herbem miasta Starachowice jest kowadło ze skrzyżowanymi nad nim młotkami umieszczone w tarczy herbowej koloru niebieskiego.

Kowadło i młotki są koloru czarnego zaś trzonki młotków żółte.

Kowadło i młotki były już od 1917 roku częścią pieczęci miasta Wierzbnika.

Po drugiej wojnie światowej te elementy słusznie przyjęto za herb miasta.

Załącznik nr 2a - Flaga miasta Starachowice z opisem



Opis flagi miasta

Flagę Miasta Starachowice stanowi tautologiczne odzwierciedlenie herbu – to jest kowadło ze skrzyżowanymi za nim młotkami – na błękitnej płachcie.

Kowadło i młotki są koloru czarnego zaś trzonki młotków są żółte.

Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8

Załącznik nr 3 - Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych i Spółek oraz Samorządowych Instytucji Kultury i Fundacji

I. Gminne Jednostki Organizacyjne i Spółki

1. Gminne Jednostki Organizacyjne:

- 1) Miejskie Centrum Rekreacji i Wypoczynku,
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3) Przedszkola:
 - a) Przedszkole Miejskie nr 2 im. Kubusia Puchatka ul. Jana Mrozowskiego 2,
 - b) Przedszkole Miejskie nr 6 ul. Świętej Barbary 4,
 - c) Przedszkole Miejskie nr 7 al. Armii Krajowej 6a,
 - d) Przedszkole Miejskie nr 10 Niezapominajka ul. Prądyńskiego 2a,
 - e) Przedszkole Miejskie nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Misia Uszatka ul. Górna 13,
 - f) Przedszkole Miejskie nr 13 ul. Leśna 40,
 - g) Przedszkole Miejskie nr 14 im. Jana Brzechwy ul. Graniczna 10,
 - h) Przedszkole Miejskie nr 15 ul. Na Szlakowisku 7 b,
- 4) Szkoły:
 - a) Szkoła Podstawowa nr 1, im. Jana Kochanowskiego, ul. 1-go Maja 11,
 - b) Szkoła Podstawowa nr 2, im. Jana Pawła II, ul. Ostrowiecka 134,
 - c) Szkoła Podstawowa nr 6, im. Obrońców Westerplatte, ul. Moniuszki 117,
 - d) Szkoła Podstawowa nr 9, im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej, ul. Mrozowskiego 5,
 - e) Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi, im. Szarych Szeregów, al. Armii Krajowej 1,
 - f) Szkoła Podstawowa nr 11, im. majora Jana Piwnika „Ponurego”, ul. Leśna 2,
 - g) Szkoła Podstawowa nr 12, im. Mikołaja Kopernika, ul. Słoneczna 1a,
 - h) Szkoła Podstawowa nr 13, im. Kornela Makuszyńskiego, ul. Ignacego Prądyńskiego 2.
- 5) Gimnazja:
 - a) Gimnazjum nr 1, im. generała Antoniego Hedy „Szarego”, ul. Kielecka 3,
 - b) Gimnazjum nr 2, im. Stefana Żeromskiego, ul. Iłżecka 39,

- c) Gimnazjum nr 3, im. Henryka Sienkiewicza, ul. Leśna 2,
 - d) Gimnazjum nr 4, im. Polskich Noblistów, ul. Jana Pawła II 18.
 - 6) Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Przedszkoli.
- 2. Spółki komunalne:**
- a) Zakład Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. Starachowice,
 - b) Starachowickie Towarzystwo Budownictwa Społecznego “Wspólny Dom” Sp. z o.o.,
 - c) Miejski Zakład Komunikacyjny Sp. z o. o. Starachowice,
 - d) Komunalne Przedsiębiorstwo Usługowo - Remontowe KomPur Sp. z o.o Starachowice.
- 3. Spółki z udziałem Skarbu Państwa:**
- a) Specjalna Strefa Ekonomiczna Starachowice S. A.
- 4. Spółki międzygminne:**
- a) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Starachowicach.

II. Samorządowe instytucje kultury

1. Starachowickie Centrum Kultury.
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Starachowicach.

III. Fundacje

1. Fundacja – Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach.

Załącznik nr 4 - Regulamin Rady Miejskiej w Starachowicach

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej zwanej dalej Radą.
2. Siedzibą Rady jest Urząd Miejski w Starachowicach, ul. Radomska 45.

§ 2

Sesje Rady odbywają się na podstawie przepisów: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), Statutu Miasta oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Rada odbywa sesje w ilości niezbędnej do wypełnienia swoich zadań i obowiązków, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Tematy wiodące sesji Rady określa półroczny plan pracy Rady sporządzony przez Przewodniczącego Rady i jego Zastępców.

§ 4

1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
 - c) na wniosek Prezydenta Miasta.
2. Przewodniczący Rady ustala miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad, porządek obrad, listę zaproszonych gości oraz zakres niezbędnych materiałów na sesję.
3. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych listownie lub telefonicznie nie później niż na dwa dni robocze od wyznaczonego terminu sesji. Radny może być powiadamiany o terminie sesji drogą elektroniczną na jego pisemny wniosek złożony do Przewodniczącego Rady.

W zawiadomieniu o zwołaniu sesji podaje się informację, że materiały na sesję, tj. porządek sesji, projekty uchwał i inne niezbędne materiały są umieszczone w osobistych teczkach radnych w Biurze Obsługi Rady Miejskiej na dwa dni robocze przed sesją.

4. W przypadku gdy zwołanie sesji następuje na wniosek radnych lub Prezydenta Miasta, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Przewodniczący Rady powiadamia mieszkańców o terminie planowanej sesji.

§ 5

1. Przewodniczący Rady może zawiadomić o sesji Wojewodę Świętokrzyskiego.
2. W obradach Rady uczestniczą:
 - a) Prezydent Miasta, jego Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik. W obradach uczestniczą również prezesi spółek gminnych, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, których dotyczą sprawy sesji,
 - b) przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady Miejskiej i inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady oraz mieszkańcy.

§ 6

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.
2. Wyłączenie jawności obrad Rady może nastąpić w konkretnej sprawie z zachowaniem uwarunkowań określonych w odrębnych ustawach, po przegłosowaniu wniosku formalnego.
3. Po wyłączeniu jawności obrad Przewodniczący Rady zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady z wyjątkiem Prezydenta i jego Zastępców.
4. Nie można upowszechniać treści obrad objętych wyłączoną jawnością.

§ 7

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 8

1. Posiedzenie sesji otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącego Rady.
2. Dla sprawnego przebiegu sesji Przewodniczący Rady powołuje Sekretarza sesji, który nadzoruje prowadzenie protokołu.

§ 9

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie do uchwalenia porządek obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie.
2. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek Prezydenta Miasta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miejskiej, wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.
4. Rada rozstrzyga o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

§ 10

1. Rada Miejska przynajmniej raz w roku rozpatruje informacje instytucji i jednostek zobowiązanych do przedstawienia takiej informacji, wynikających z odrębnych przepisów.
2. Na każdej sesji Prezydent Miasta lub upoważniony Zastępca składa sprawozdanie z działalności Prezydenta Miasta a sprawozdanie z wykonania uchwał raz na pół roku.
3. Na pierwszej sesji po upływie każdego półrocza Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez Komisję sprawozdawca składają sprawozdania z pracy Komisji.
4. Radni na sesjach i poza nimi mogą składać interpelacje do Prezydenta Miasta, który zobowiązany jest udzielić odpowiedzi nie później niż w ciągu 30 dni.
5. Każda zgłoszona interpelacja powinna być dodatkowo sformułowana pisemnie.
6. Radny, który zgłosił interpelację może wnieść o rozpatrzenie odpowiedzi na nią na sesji.
7. Porządek obrad każdej sesji przewiduje punkt: „Zapytania i wolne wnioski”. Jest to prawo radnych do żądania wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta. Odpowiedzi

udziela Przewodniczący Rady, merytoryczni Przewodniczący poszczególnych Komisji, Prezydent Miasta, wskazany Zastępca bądź wyznaczony pracownik Urzędu.

W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym.

Radny może też żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 11

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według przyjętego porządku.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Prawo zabierania głosu mają radni oraz osoby wymienione w §5.
5. W każdym momencie sesji Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Klubu radnych ogłasza przerwę określając jej czas oraz udziela głosu radnym dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem może być:
 - a) stwierdzenie kworum,
 - b) zmiana w porządku obrad,
 - c) odroczenie sesji, przesunięcie lub zamknięcie dyskusji,
 - d) odesłanie sprawy do Komisji,
 - e) zamknięcie listy mówców,
 - f) ograniczenie czasu wystąpień mówców,
 - g) głosowanie bez dyskusji merytorycznej,
 - h) wyłączenie jawności obrad,
 - i) zarządzanie przerwy w obradach,
 - j) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
 - k) przeprowadzenie głosowania imiennego lub tajnego,
 - l) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu.

W dyskusji nad wnioskami w sprawach formalnych mogą zabierać głos jedynie dwaj mówcy, jeden „za” i jeden „przeciw” wnioskowi.

§ 12

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Sekretarza sesji.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. Nie jest rozstrzygnięte głosowanie w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”.

§ 13

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania ustalonymi do każdego głosowania zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) karta do głosowania powinna być parafowana (na odwrocie) przez wszystkich Członków Komisji Skrutacyjnej,
 - 2) karta musi zawierać techniczną możliwość wyboru,
 - 3) Komisja Skrutacyjna zapewnia tajność głosowania,
 - 4) głos jest nieważny jeżeli:
 - a) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona,
 - b) zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc w organie wybieranym,
 - c) karta jest inna niż sporządzona przez Komisję Skrutacyjną,
 - d) dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosu,
 - 5) Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, w którym wymienia:
 - a) skład Komisji,
 - b) ilość osób biorących udział w głosowaniu,
 - c) ilość kandydatów do wybieranego organu,
 - d) ilość głosów oddanych w tym ważnych i nieważnych,
 - e) ilość głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 6) w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” następne głosowanie tajne odbywa się nie później niż na kolejnej sesji Rady Miejskiej.

§ 14

Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia radnych nie wygłoszone bezpośrednio w trakcie obrad o czym informuje Radę.

§ 15

1. Przewodniczący Rady ma prawo zwrócić uwagę mówcy, który odbiega od tematu dyskusji lub przekracza czas przeznaczony dla wystąpień. Nie stosującym się do uwag Przewodniczący Rady może odebrać głos.

2. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie sprawę objętą porządkiem obrad, przestrzegając zasady aby wnioski najdalej idące były głosowane w pierwszej kolejności.

§ 16

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał, rezolucji lub stanowisk.
2. Przyjęte przez Radę w/w akty prawne ogłasza na sesji i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 17

1. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej z inicjatywą podjęcia uchwały lub rezolucji mogą występować:
 - a) Komisje Rady, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej co do uchwał
 - b) Kluby Radnych,
 - c) grupa radnych - minimum 4,
 - d) Prezydent Miasta.
2. Stanowisko w sprawie podjęcia uchwały lub rezolucji przedstawiają na sesji według kolejności:
 - a) występujący o ich uchwalenie,
 - b) Prezydent Miasta,
 - c) Komisje Rady,
 - d) Kluby Radnych,
 - e) radni,
 - f) inne osoby, którym Przewodniczący Rady udzieli głosu.
3. Jeżeli inicjatywa podjęcia uchwały lub rezolucji została zgłoszona w trakcie sesji i przyjęta do porządku sesji, Rada może przystąpić do ich uchwalenia po uprzednim przeprowadzeniu dyskusji na ten temat.
4. Na wniosek Prezydenta Miasta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. Zapis ten nie narusza możliwości wprowadzenia projektu uchwały dostarczonego podczas obrad Rady przed głosowaniem porządku obrad.

§ 18

1. Uchwała powinna zawierać:

- a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) merytoryczną regulację sprawy będącej jej przedmiotem,
 - d) określenie odpowiedzialnych za wykonanie lub sprawujących nadzór nad jej wykonaniem,
 - e) termin wejścia w życie.
2. Projekt uchwały powinien być parafowany przez:
 - a) występującego z inicjatywą podjęcia uchwały,
 - b) Radcę Prawnego w zakresie zgodności z obowiązującym prawem,
 - c) Skarbnika, jeżeli projekt uchwały dotyczy budżetu gminy po stronie wydatków.
 3. W uchwałach dotyczących zobowiązań finansowych powinno być wskazane źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
 4. Do projektu uchwały powinno być załączone uzasadnienie celowości jej podjęcia. Projekty uchwał powinny być składane do Rady Gminy w terminie o którym mowa w § 17 ust. 4.

§ 19

1. Z każdej sesji Rady Biuro Obsługi Rady Miejskiej sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) zatwierdzenie porządku obrad,
 - e) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusję oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych uchwał, opinii, wniosków, rezolucji i interpelacji (w formie załączników),
 - f) czas trwania posiedzenia,
 - g) podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza sesji i protokolantów.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku kalendarzowego.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości i pisemne oświadczenia złożone przez radnych.
5. Protokół sesji przed zatwierdzeniem wyklada się do wglądu w siedzibie Biura Obsługi Rady Miejskiej po upływie 20 dni roboczych po sesji. Wniosek radnych w sprawie poprawek i uzupełnień w formie pisemnej przedstawia się Przewodniczącemu Rady najpóźniej na dwa dni (48 godzin) przed sesją, który rozstrzyga o dalszym toku postępowania.

6. Podjęte przez Radę Miejską uchwały i wnioski przekazywane są do Prezydenta Miasta bezzwłocznie po sesji celem ich realizacji.
7. Odpis zatwierdzonego przez Radę protokołu przekazuje się Prezydentowi Miasta.
8. Protokoły sesji oraz z posiedzeń poszczególnych Komisji przechowuje się w Biurze Obsługi Rady Miejskiej.

§ 20

1. Radni mogą pełnić stałe dyżury w siedzibie Biura Obsługi Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady po porozumieniu z przewodniczącymi Klubów Radnych ustala terminy i miejsce dyżurów oraz przekazuje do wiadomości mieszkańców.
2. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organach oraz innych instytucjach samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Swoją obecność na sesjach Rady i na posiedzeniach Komisji radni potwierdzają podpisem na liście obecności.
4. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji - radni powinni z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
5. Z ważnych i uzasadnionych przyczyn radny może zwrócić się do Rady z wnioskiem o czasowe usprawiedliwienie niewypełnienia obowiązków wynikających z mandatu. Po podjęciu decyzji przez Radę, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący podadzą tą informację do publicznej wiadomości.

§ 21

Warunki organizacyjno - techniczne niezbędne dla sprawnej pracy Rady na sesji zapewnia Prezydent Miasta.

§ 22

Obsługę Rady Miejskiej i jej organów wykonuje Biuro Obsługi Rady Miejskiej.

1. Do zakresu działania Biura Obsługi Rady Miejskiej należy w szczególności:
 - a) gromadzenie i udostępnienie materiałów dla potrzeb radnych i członków Komisji,
 - b) obsługa biurowo - techniczna posiedzeń.
2. Kierownik Biura Obsługi Rady Miejskiej odpowiada za prawidłową jego działalność wobec Przewodniczącego Rady.

**Załącznik nr 5 - Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w
Starachowicach**

§ 1

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją jest organem kontrolnym Rady Miejskiej powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Prezydenta Miasta oraz gminnych jednostek.
2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Starachowice oraz w/g niniejszego Regulaminu.
3. Komisję powołuje Rada Miejska ze swego składu zwykłą większością głosów.
4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.
5. W skład Komisji Rewizyjnej wybiera się radnych, którzy nie pełnią funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.
6. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada w głosowaniu spośród radnych, a Komisja wybiera Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza z członków Komisji.
7. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni – w tym przedstawiciele wszystkich Klubów.
8. Liczba członków Komisji Rewizyjnej jest nieparzysta, nie mniejsza niż trzech członków.

§ 2

1. Komisja pracuje według planów pracy zatwierdzonych przez Radę Miejską z uwzględnieniem innych spraw zleczonych na bieżąco przez Radę.
2. Stałym elementem pracy Komisji jest kontrola wykonania uchwał Rady i okresowe sprawozdania z ich realizacji.
3. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 3

Podstawowym zadaniem Komisji jest opiniowanie rocznego wykonania budżetu Gminy, sprawozdania finansowego Gminy oraz informacji o stanie mienia komunalnego.

1. Komisja występuje do Rady Miejskiej z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Prezydentowi Miasta.
2. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Wniosek o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącą Komisji w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek większości członków Komisji w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
4. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 5

1. Komisja składa Radzie Miejskiej pisemne sprawozdanie ze swojej działalności raz na pół roku.
2. Komisja współpracuje z komórkami kontrolnymi Urzędu Miejskiego oraz jednostek podległych Prezydentowi Miasta i korzysta z ich materiałów lub zaleca przeprowadzanie kontroli konkretnych spraw.
3. Komisja za zgodą Rady może korzystać w sprawach skomplikowanych z opinii biegłych (rzecoznawców).
4. Członek Komisji ma prawo uczestniczyć w innej, wybranej przez siebie Komisji stałej, zachowując w niej prawo do głosowania.
5. Komisja może występować do innych Komisji Rady o opinie w rozpatrywanych sprawach.

§ 6

1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami oraz uchwałami Rady),
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności.
2. Kontrolujący działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
 3. W zawiadomieniu powinno być wyszczególnione:
 - a) termin,
 - b) przedmiot,
 - c) zakres prowadzonej kontroli.
 4. Przewodniczący Komisji zawiadamia Prezydenta Miasta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

§7

Komisja uprawniona jest do:

1. Wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej.
2. Wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce.
3. Zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów.
4. Powołania biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.
5. Żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
6. Przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 8

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej - nieprawidłowości, uchybienia oraz osoby odpowiedzialne jak również przykłady dobrej pracy.
4. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - c) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - d) czas trwania kontroli,

- e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - f) wykaz załączników.
5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:
- a) Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - b) Kierownika jednostki kontrolowanej,
 - c) Komisji Rewizyjnej (akta).

§ 9

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków
2. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdania, które Rada Miejska przyjmuje poprzez zajęcie stanowiska.