

**UCHWAŁA NR LII/1026/18
RADY MIASTA OŚWIĘCIM**

z dnia 29 sierpnia 2018 r.

w sprawie: zmiany statutu miasta Oświęcim.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2018 r. poz. 994 z p. zm.), art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130) - **Rada Miasta Oświęcim postanawia:**

§ 1. Zmienić Statut Miasta Oświęcim poprzez nadanie mu brzmienia jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Oświęcim.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronie internetowej miasta.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16.11.2014 roku.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr V/52/03 Rady Miasta Oświęcim z dnia 26.02.2003 r. w sprawie statutu miasta - zmieniona uchwałami Nr X/134/03 Rady Miasta Oświęcim z dnia 13.08.2003 r., Nr XV/172/03 Rady Miasta Oświęcim z dnia 19.11.2003 r., Nr XVII/202/03 Rady Miasta Oświęcim z dnia 17.02.2003 r., Nr XVIII/220/04 Rady Miasta Oświęcim z dnia 28.01.2004 r., Nr XX/238/04 Rady Miasta Oświęcim z dnia 31.03.2004 r. Nr XXI/221/07 Rady Miasta Oświęcim z dnia 28.12.2007 r.

Przewodniczący Rady

Piotr Hertig
Piotr Hertig

Przewodniczący Rady
Piotr Hertig
Piotr Hertig

Statut Miasta Oświęcim

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Mieszkańcy gminy Oświęcim posiadającej status miasta, zwanej dalej miastem, tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2.

Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, o ile nie są zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 3.

1. Historyczny herb miasta Oświęcim stanowi: „W polu błękitnym pośrodku tarczy kamienna biała wieża o poszerzonej podstawie, o pięciu blankach, z wysokim trapezowym dachem z czerwonych dachówek. Na szczycie dachu dwie złote gałki rozmieszczone po obu jego stronach na jednym poziomie. W wieży — jeden pod drugim — dwa czarne prostokątne, w górze zaokrąglone, okienne otwory. Obok wieży, po obu jej stronach, złote półorły odwrócone od siebie głowami. Tarcza herbowa bez bordiury.”

Wzór herbu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

2. Herb miasta podlega ochronie i może być wykorzystywany w sposób i w okolicznościach zapewniających mu szacunek.

§ 4

1. Flaga miasta Oświęcim jest znakiem reprezentacyjnym symbolizującym miasto.

2. Flagą miasta Oświęcim jest prostokątny płat tkaniny o bokach w stosunku 5:8. Na błękitnym tle płatu flagi umieszczony jest, na jej środku, herb miasta Oświęcim bez bordiury. Wielkość herbu (wysokość, szerokość) stanowi połowę krótszego boku flagi. Flaga masztowo-dekoracyjna posiada herb miasta Oświęcim, umieszczony w górnej części płatu flagi. Barwy oraz wzór flagi określa załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

3. Flaga miasta Oświęcim w sposób stały eksponowana jest na budynku Urzędu Miasta i Zamku Książąt Piastowskich. Flagę miasta podnosi się także na budynkach lub przed budynkami miejskich jednostek organizacyjnych, w miejscach obrad Rady Miasta oraz z okazji uroczystości, świąt i rocznic miejskich.

§ 5

Hejnałem miasta Oświęcim są pierwsze cztery takty Poloneza Weselnego Aleksandra Orłowskiego według zapisu nutowego stanowiącego zał. Nr 3 do statutu.

§ 6

Świętem miasta Oświęcim jest dzień 3 września.

§ 7

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) mieście — należy przez to rozumieć gminę: miasto Oświęcim,
- 2) radzie lub radzie miasta — należy przez to rozumieć Radę Miasta Oświęcim,
- 3) komisji lub komisji rady — należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Oświęcim,
- 4) komisji rewizyjnej — należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Oświęcim,
- 5) prezydencie — należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Oświęcim,
- 6) zastępcy prezydenta — należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Oświęcim,
- 7) skarbniku — należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Oświęcim,
- 8) sekretarzu — należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Oświęcim,
- 9) urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Miasta Oświęcim,
- 10) statucie — należy przez to rozumieć Statut Miasta Oświęcim,
- 11) biurze rady — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta, która realizuje zadania związane z obsługą administracyjną Rady Miasta Oświęcim,
- 12) jednostce organizacyjnej — należy przez to rozumieć miejską jednostkę organizacyjną i komunalną osobę prawną w tym spółkę z udziałem miasta.

CZĘŚĆ II. ORGANY MIASTA.

§ 8

1. Organami miasta są:

- 1) Rada Miasta Oświęcim,
 - 2) Prezydent Miasta Oświęcim.
2. Siedzibą organów miasta jest miasto Oświęcim.

§ 9

1. Działalność organów miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw. Jawność organów miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji,
- 2) dostępu, na zasadach określonych niniejszym statutem, do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń rady oraz komisji rady.

2. Obywatele są informowani o sesjach rady i posiedzeniach komisji rady poprzez wywieszanie ogłoszeń, z informacją o terminie i miejscu posiedzenia oraz proponowanym porządku obrad, na tablicy ogłoszeń w urzędzie, tablicach ogłoszeń rad osiedli i zamieszczanie ich na stronie internetowej urzędu.

3. Protokoły z sesji rady oraz posiedzeń komisji rady, łącznie z podjętymi uchwałami, z wyjątkiem części obejmujących informacje, których jawność z mocy ustaw jest ograniczona lub wyłączona, są zamieszczane niezwłocznie po ich przyjęciu na stronie internetowej urzędu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 udostępniane są obywatelom na pisemny wniosek. Wniosek o udostępnienie dokumentów rozpoznaje upoważniony przez prezydenta pracownik urzędu

5. Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić w przypadku, gdy:

- 1) nie zawierają informacji o wykonywanych przez miasto zadaniach publicznych,
- 2) ich jawność jest wyłączona lub ograniczona z mocy ustawy.

6. Dokumenty udostępniane są w siedzibie urzędu, w obecności pracownika. Z dokumentów mogą być sporządzane notatki.

7. W przypadku żądania przez obywatela kserokopii dokumentów, wydaje się je za zwrotem kosztów. O wysokości kosztów obywatel jest informowany przed sporządzeniem, bądź zleceniem sporządzenia kserokopii.

CZĘŚĆ III. RADA MIASTA.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 10

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
2. Zadania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego określa ustawa.

§ 11

1. Rada działa w oparciu o uchwalone roczne plany pracy i półroczne plany kontroli przeprowadzane przez komisję rady.

2. Postanowienia ust. 1 nie naruszają obowiązku skierowania pod obrady rady spraw zgłoszonych w trybie określonym ustawą.

3. Radni biorą udział w szkoleniu dotyczącym funkcjonowania samorządu terytorialnego organizowanym po wyborach do rady miasta oraz w szkoleniach tematycznych rady organizowanych przynajmniej raz w roku.

Rozdział 2. Komisje rady.

§ 12

1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do realizacji określonych spraw.
2. Każdy radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.
3. Przed dokonaniem wyborów do stałych lub doraźnych komisji rada rozstrzyga w odrębnej uchwale o maksymalnym składzie liczbowym tej komisji.
4. Przewodniczącego komisji wybiera rada.

§ 13

1. Przedmiot działania stałych komisji określa niniejszy statut.
2. Przedmiot działania doraźnych komisji określa odrębna uchwała rady.

§ 14

Do zadań wspólnych stałych komisji, w odniesieniu do spraw objętych jej właściwością, należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) kontrolowanie realizacji uchwał rady oraz wniosków i zaleceń komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) przedkładanie radzie planów pracy w terminach półrocznych do 30 listopada i do 31 maja na następne półrocze,
- 5) składanie rocznych sprawozdań z działalności komisji,
- 6) podejmowanie innych zadań zleconych przez radę.

§ 15

Stałymi komisjami rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna. Zadania Komisji Rewizyjnej określa rozdział 3 niniejszej części statutu,
- 2) ***Komisja Skarg, Wniosków i Petycji. Zadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa rozdział 3a niniejszej części statutu.***
- 3) Komisja Budżetu i Rozwoju Miasta do spraw:
 - a) budżetu miasta,

- b) programów zrównoważonego rozwoju miasta,
- c) planów finansowych związanych z programami gospodarczymi,
- d) planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) opłat i podatków,
- f) nadzorowania i opiniowania działalności gospodarczej jednostek organizacyjnych miasta,
- g) gospodarki lokalami stanowiącymi mienie komunalne,
- h) handlu, usług, rzemiosła, przemysłu, transportu lokalnego,
- i) komunalnych i rolnictwa.

4) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji do spraw:

- a) oświaty, szkolnictwa, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- b) kultury, bibliotek i instytucji kultury,
- c) kultury fizycznej i turystyki, rekreacji,
- d) placówek i obiektów sportowych.

5) Komisja Ochrony Zdrowia, Środowiska i Pomocy Społecznej do spraw:

- a) pomocy społecznej, w tym ośrodków opiekuńczych,
- b) ochrony zdrowia,
- c) ochrony środowiska naturalnego.

6) Komisja Prawa, Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego do spraw:

- a) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- b) opiniowania przepisów miejskich,
- c) ochrony przeciwpożarowej, klęsk żywiołowych i obrony cywilnej,
- d) badania wniosków pracodawców o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

§ 16

1. Komisje odbywają posiedzenia w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący.
3. Komisja wybiera ze swego grona zastępcę przewodniczącego. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
4. Komisja może wyłonić ze swego grona podkomisję. Podkomisja w zakresie powierzonych jej spraw, przedkłada wyniki swoich prac komisji, która po ich rozpatrzeniu zajmuje ostateczne stanowisko.
5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

7. Komisje rady ustalają stałe terminy swoich posiedzeń. Stałe terminy posiedzeń komisji wywieszane są w siedzibie biura rady oraz zamieszczane na stronie internetowej urzędu. O terminie posiedzenia komisji innego niż stałe i jego porządku, przewodniczący komisji informuje przewodniczącego rady i biuro rady, które powiadamia członków komisji. O posiedzeniu Komisji radni nie będący jej członkami oraz mieszkańcy miasta informowani są poprzez wywieszanie, na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia, ogłoszeń w siedzibie biura rady oraz zamieszczanie informacji na stronie internetowej urzędu. Przy stałych terminach posiedzeń komisji nie obowiązuje zawiadomienie, z wyjątkiem przypadku odwołania posiedzenia.

8. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał i wniosków, zwykłą większością głosów.

9. Dla prawomocności posiedzeń komisji niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu.

§ 17

Szczegółowy tryb pracy stałych komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i *Komisji Skarg, Wniosków i Petycji* określają uchwalone przez nie regulaminy. Regulaminy komisji zatwierdza rada.

Rozdział 3. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

§ 18

Komisja jest powołana do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej rady i w szczególności ma za zadanie:

1) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium prezydentowi,

2) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania prezydenta z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium,

3) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu za pierwsze półrocze,

4) przeprowadzanie kontroli działalności prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym planem kontroli rady.

§ 19

1. Komisja pracuje na podstawie planu kontroli rady oraz półrocznego planu pracy przedkładanego radzie w terminach określonych statutem.

2. Poza kontrolami planowanymi, komisja może przeprowadzić doraźne kontrole na zlecenie rady.

3. Komisja przedkłada radzie sprawozdania z przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskami.

§ 20

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, do zadań którego należy w szczególności:

- 1)ustalenie terminu, miejsca i tematyki posiedzeń komisji,
- 2)zawiadamianie o posiedzeniu komisji,
- 3)przewodniczenie posiedzeniu komisji,
- 4)przygotowanie materiałów na posiedzenia,
- 5)rozdział tematów do opracowania przez podkomisje,
- 6)czuwanie nad realizacją spraw wpływających do komisji,
- 7)przedstawianie na sesji rady sprawozdań i stanowisk komisji,
- 8)organizowanie przeprowadzanych kontroli.

§ 21

Posiedzenie komisji może być zwołane również na wniosek co najmniej 1/4 składu komisji lub przewodniczącego rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 22

Członek komisji jest zobowiązany do brania udziału w posiedzeniach komisji. Nieobecność w posiedzeniach przekraczająca w okresie rocznym ich połowę, może stanowić podstawę do wnioskowania o odwołanie ze składu komisji.

§ 23

Posiedzenia Komisji są jawne, z wyjątkiem, gdy przedmiotem posiedzenia są sprawy, których jawność z mocy ustawy jest ograniczona.

§ 24

1.Komisja przeprowadza postępowanie kontrolne w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2.Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w szczególności są: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 25

Kontroli dokonują podkomisje, o których mowa w § 16 ust. 4, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji. W treści upoważnienia wskazuje się zakres i przewidywany czas trwania kontroli oraz wymienia się imiona i nazwiska radnych wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.

§ 26

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i prezydenta. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby prezydenta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 27

Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli. W szczególności obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i niezbędne materiały do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki. Obowiązany jest również do udzielenia kontrolującym ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 28

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny. Protokół oprócz ustaleń kontroli może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach — po jednym egzemplarzu dla Komisji Rewizyjnej, kontrolowanego i przewodniczącego rady.

3. Protokół powinien być podpisany przez kontrolujących i kontrolowanego. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on zobowiązany do złożenia do Komisji Rewizyjnej, w terminie 3 dni od daty odmowy — pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn. Wyjaśnienie rozpatrywane jest przez Komisję, która może postanowić o powtórzeniu czynności kontrolnych.

§ 29

Wyniki kontroli bezpośrednio po jej przeprowadzeniu przedkładane są radzie.

Rozdział 3a. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 30

Komisja jest powołana, zgodnie z art. 18b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i zajmuje się:

1. przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć rady w sprawach skarg na działanie prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej (przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbywanie lub nienależyte wykonanie zadań przez prezydenta lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw),

2. *przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć rady w sprawach wniosków składanych przez obywateli składanych w trybie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności). Tryb załatwiania wniosku reguluje ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,*

3. *przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć rady w sprawach petycji składanych w trybie ustawy o petycjach (przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagającej szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie i kompetencji rady miasta). Tryb załatwienia petycji reguluje ustawa o petycjach*

§ 31

1. *Komisja pracuje na podstawie planu pracy przedkładanego radzie w terminach określonych statutem.*

2. *Komisja przedkłada radzie projekty rozstrzygnięć, o których mowa w § 30 wraz z wnioskami.*

§ 32

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu, miejsca i tematyki posiedzeń komisji,*
- 2) zawiadamianie o posiedzeniu komisji,*
- 3) przewodniczenie posiedzeniu komisji,*
- 4) przygotowanie materiałów na posiedzenia,*
- 5) rozdział tematów do opracowania przez podkomisje,*
- 6) czuwanie nad realizacją spraw wpływających do komisji,*
- 7) przedstawianie na sesji rady sprawozdań i stanowisk komisji,*
- 8) organizowanie przeprowadzanych kontroli.*

§ 33

Posiedzenie komisji może być zwołane również na wniosek co najmniej 1/4 składu komisji lub przewodniczącego rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 34

Członek komisji jest zobowiązany do brania udziału w posiedzeniach komisji. Nieobecność w posiedzeniach przekraczająca w okresie rocznym ich połowę, może stanowić podstawę do wnioskowania o odwołanie ze składu komisji.

§ 35

Posiedzenia Komisji są jawne, z wyjątkiem, gdy przedmiotem posiedzenia są sprawy, których jawność z mocy ustawy jest ograniczona.

§ 36

1. W przypadku rozpatrywania skarg komisja przeprowadza postępowanie w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne udokumentowanie i ocenę sprawy według kryteriów legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w szczególności są: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 37

W razie powzięcia w toku postępowania skargowego uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, komisja niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i prezydenta. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby prezydenta, komisja zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 38

Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli. W szczególności obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i niezbędne materiały do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki. Obowiązany jest również do udzielenia kontrolującym ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 39

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonego postępowania protokół, który oprócz ustaleń kontroli może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku postępowania.

2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach — po jednym egzemplarzu dla Komisji, kontrolowanego i przewodniczącego rady.

3. Protokół powinien być podpisany przez kontrolujących i kontrolowanego. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on zobowiązany do złożenia do Komisji, w terminie 3 dni od daty odmowy — pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn. Wyjaśnienie rozpatrywane jest przez Komisję, która może postanowić o powtórzeniu czynności kontrolnych.

§ 40

Wyniki kontroli bezpośrednio po jej przeprowadzeniu przedkładane są radzie.

Rozdział 4. Tryb pracy rady.

Przygotowanie sesji.

§ 41

1. Za przygotowanie sesji odpowiedzialny jest przewodniczący rady.

2. W oparciu o zebrane sprawy mające być przedmiotem obrad rady przewodniczący rady ustala porządek obrad oraz miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 42

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę, z zastrzeżeniem przepisów ustawy, jako wnioskodawcy mogą występować:

1) prezydent,

2) Komisje rady,

3) kluby radnych,

4) radny

5) grupa mieszkańców miasta, o której mowa w art. 41a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) datę, tytuł,

2) podstawę prawną,

3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,

4) określenie zasad jej realizacji,

5) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania,

6) przepisy derogacyjne,

7) uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną i skutki dla budżetu.

3. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 musi zawierać pisemną opinię lub akceptację pod względem formalno-prawnym radcy prawnego.

4. Wnioskodawcy wymienieni w ust. 1 pkt. 2-5 przedstawiają projekt uchwały przewodniczącemu rady za pośrednictwem prezydenta. Prezydent w ciągu 14 dni wydaje opinię do projektu uchwały

w szczególności w zakresie ewentualnych skutków dla budżetu, zgodności z prawem i przedkłada przewodniczącemu rady.

5. Przewodniczący rady kieruje niezwłocznie otrzymany projekt uchwały do właściwej komisji rady celem zaopiniowania.

6. Przepisów opisanych w § 42 ust. 4 nie stosuje się do projektów uchwał złożonych w trybie art. 20 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym.

Sesja rady.

§ 43

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Oświęcim”.

2. Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad i zdolność do podejmowania uchwał.

3. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 44

Porządek obrad winien przewidywać jako stałe punkty:

1) przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji. Protokół winien być udostępniony radnym przed terminem sesji i nie musi być odczytywany w toku sesji. Przyjęcie protokołu następuje na wniosek przewodniczącego sesji przez aklamację; zgłoszenie sprzeciwu powoduje konieczność głosowania,

2) przedstawianie interpelacji, wniosków i zapytań przez radnych wg kolejności jak na listach zgłoszeń,

3) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania,

4) informację z działalności prezydenta,

5) podjęcie uchwał.

§ 45

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Kieruje się zasadą udzielania głosu w pierwszej kolejności radnemu, który wypowiada się w danej sprawie po raz pierwszy. Poza kolejnością radny może zabrać głos w następujących przypadkach:

1) sprawach formalnych,

2) prostowania wypowiedzi,

3) repliki.

2. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

3. Sprawy, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 dotyczą:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący udziela głosu jednemu radnemu wypowiadającemu się „za” i jednemu radnemu wypowiadającemu się „przeciw” w danej sprawie,
- 3) zamknięcia liczby dyskutantów, z warunkiem jak w punkcie 2,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 5) przeliczenia ponownego głosów przy głosowaniach,
- 6) przeniesienia lub dokończenia dyskusji na następne posiedzenie,
- 7) odwołania się radnego do obradującej rady (§ 47 ust. 3),
- 8) reasumpcji głosowania.

Wnioski formalne, do których zgłoszono sprzeciw, przewodniczący poddaje pod głosowanie.

4. Za głosy w dyskusji, w rozumieniu ust. 3 pkt. 2 nie uważa się następujących wystąpień:

- 1) przedstawianie projektów uchwał,
- 2) przedstawianie opinii komisji rady,
- 3) odpowiedzi na zapytania zgłoszone w trakcie dyskusji.

§ 46

1. Przewodniczący udziela głosu przewodniczącym zarządów osiedli.
2. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności. *W tym przypadku przewodniczący informuje, że sesja Rady Miasta Oświęcim jest nagrywana i wizerunek referujących będzie transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.*

3. Przewodniczący udziela głosu prezydentowi, zastępcy prezydenta oraz osobom przez nich upoważnionym na zasadach dotyczących radnych.

§ 47

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę na:
 - 1) niestosowność wypowiedzi,
 - 2) nie trzymanie się tematu sprawy lub przewlekłe jej przedstawianie,
 - 3) nieodpowiednie zachowanie.
3. Nieskuteczność uwag, o których mowa w ust. 2 uprawnia przewodniczącego do odebrania radnemu głosu. Radny może odwołać się od decyzji przewodniczącego do obradującej rady.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 mają odpowiednie zastosowanie do osób spoza rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

5. Przewodniczący, po uprzednim ostrzeżeniu może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 48

1. Sesja odbywa się, z zastrzeżeniem ust. 2, na jednym posiedzeniu, którego czas trwania nie może przekroczyć 6 godzin, chyba że Rada postanowi inaczej.

2. W przypadku nie wyczerpania porządku obrad, bądź na przegłosowany przez radę wniosek radnego, rada kontynuuje obrady na drugim posiedzeniu w ramach tej samej sesji. Posiedzenie to powinno się odbyć w terminie do 7 dni od daty pierwszego posiedzenia. Termin posiedzenia ustala przewodniczący rady.

§ 49

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę — „zamykam sesję Rady Miasta Oświęcim”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji niezależnie od ilości posiedzeń.

Interpelacje, wnioski i zapytania.

§ 50

1. Radni mogą kierować do prezydenta lub, za pośrednictwem prezydenta, do kierowników jednostek organizacyjnych interpelacje, *zapytania i wnioski*.

2. Interpelacja dotyczy spraw ważnych i istotnych dla mieszkańców. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego sprawy będącej jej przedmiotem oraz wynikające z niej zapytanie bądź postulat.

3. Interpelacje składane są:

— w okresie między sesjami w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady,

— ustnie na sesji z równoczesnym potwierdzeniem jej treści na piśmie przed rozpoczęciem tego punktu obrad.

4. Prezydent, lub w uzgodnieniu z prezydentem kierownik jednostki organizacyjnej, odpowiada pisemnie na interpelację w terminie 14 dni od daty otrzymania jej przez prezydenta. Dopuszcza się możliwość, za zgodą interpelującego, udzielenia odpowiedzi ustnie na tej samej sesji, na której zgłoszono interpelację.

5.Odpowiedzi na interpelacje, złożone nie później niż na 14 dni przed sesją, odczytywane są przez prezydenta lub kierownika jednostki organizacyjnej, na najbliższej sesji rady.

6.W sprawach interpelacji nie prowadzi się dyskusji.

7.Radny niezadowolony z udzielonej odpowiedzi może złożyć ponownie interpelację w tej sprawie bądź skargę na udzielającego odpowiedzi.

§ 51

1.W sprawach społecznie uciążliwych radni mogą zgłaszać **zapytania i** wnioski do prezydenta lub za pośrednictwem prezydenta do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2.Odpowiedzi na **zapytania i** wnioski udzielane są w trybie określonym w § 50 ust. 4. Odpowiedzi na **zapytania i** wnioski nie odczytuje się na sesji.

§ 52

W sprawach dotyczących działalności rady radni mogą kierować na sesji zapytania do przewodniczącego rady.

Tryb głosowań.

§ 53

1.W głosowaniu mogą brać udział tylko radni.

2.Głosowanie może być jawne lub tajne. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych ustawą. ***Głosowanie jawne odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.***

§ 54

1.Przed każdym głosowaniem przewodniczący rady sprawdza kworum. W przypadku braku kworum przewodniczący rady odstępuje od przeprowadzenia głosowania.

2.Jeśli do końca sesji ilość obecnych radnych nie osiągnie wymaganego kworum przewodniczący przenosi głosowanie na następne posiedzenie lub sesję.

§ 55

1.Przewodniczący przed poddaniem projektu uchwały pod głosowanie odczytuje jej tytuł i numer wynikający z rejestru spraw kierowanych pod obrady rady.

2.W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idące, które mogą wykluczać potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Rozstrzygnięty wniosek nie może być ponownie głosowany. Przy wnioskach wzajemnie wykluczających się głosuje się tylko wniosek zgłoszony jako pierwszy. Wniosek o przyjęcie uchwały jest wnioskiem ostatnim.

3. W przypadku gdy głosowanie dotyczy wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich o zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi pozytywnej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

4. W przypadku, gdy głosowanie dotyczy wyboru osób rada może ustalić, że wyrażenie zgody na kandydowanie może mieć formę pisemnego oświadczenia kandydata.

§ 56

1. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania.
2. Przygotowanie kart do głosowania zarządza przewodniczący rady po ustaleniu projektu uchwały lub zamknięciu listy kandydatów.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybierana każdorazowo przez radę w składzie trzech osób. Komisja skrutacyjna przygotowuje wzór karty do głosowania w ilości odpowiadającej liczbie radnych biorących udział w sesji.

4. Karta do głosowania jest opieczetowana pieczęcią rady i wypisane są na niej:

1) nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej

lub

2) sprawa podlegająca przegłosowaniu.

Na karcie do głosowania przy głosowaniu w sprawach osobowych w nagłówku oznaczona jest ilość miejsc mandatowych. Przy nazwisku kandydata lub sprawie są rubryki do wypełnienia znakiem „x” z treścią „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

W przypadku głosowania na więcej niż jednego kandydata, przy nazwisku każdego kandydata znajduje się rubryka do wypełnienia znakiem „x” oznaczającym oddanie głosu „za” tym kandydatem. Rubryk „przeciw” i „wstrzymuję się” nie stosuje się.

§ 57

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w następującym trybie:
 - 1) przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna informuje radnych o zasadach oddania ważnego głosu,
 - 2) głosujący dokonuje wyboru przez postawienie znaku „x” w rubryce zawierającej stanowisko głosującego.
2. Głosem ważnym jest karta do głosowania, na której postawiono w rubryce „za” znak „x” w ilości nie większej niż liczba mandatów lub możliwości głosowania w sprawie. Pozostałe głosy są nieważne.
3. W przypadku uzyskania przez kandydatów lub w głosowanej sprawie — równej ilości głosów, głosowanie zostaje powtórzone aż do skutku, chyba że rada postanowi inaczej.

4. Po głosowaniu, wyczytani z listy obecności w porządku alfabetycznym radni podchodzą do urny wyborczej i oddają swoje głosy.

§ 58

1. Po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół, który odczytuje jej przewodniczący.

2. Protokół powinien określać:

- 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
- 2) oznaczenie sprawy, w której przeprowadzono głosowanie,
- 3) datę sporządzenia protokołu,
- 4) ustawowy skład rady i liczbę radnych biorących udział w sesji,
- 5) liczbę oddanych głosów ważnych i nieważnych,
- 6) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów lub za głosowanym rozstrzygnięciem,
- 7) wyniki głosowania:
 - a) nazwiska i imiona wybranych osób
lub
 - b) treść przegłosowanego rozstrzygnięcia,
- 8) ewentualne uwagi członków komisji skrutacyjnej.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział przy ustalaniu wyników głosowania i przy sporządzeniu protokołu.

4. Rozstrzygnięcie w trakcie głosowania jest równoznaczne z podjęciem uchwały, a karty do głosowania i protokół z głosowania stanowią załącznik do uchwały.

§ 59

Głosowanie jawne odbywa się *za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych w formie głosowania jawnego imiennego.*

§ 60

1. Rada podejmuje uchwały:

- 1) zwykłą większością głosów,
- 2) bezwzględną większością głosów,
- 3) kwalifikowaną większością głosów.

2. Zwykła większość głosów oznacza, że „za” opowie się więcej radnych niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących” nie bierze się pod uwagę.

Głosowanie odbywa się w obecności co najmniej połowy składu rady.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że „za” opowie się co najmniej o 1 głos więcej radnych niż wynosi suma głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. Ilość głosów ustalana jest w stosunku do ustawowego składu rady lub ilości obecnych na sesji radnych.

4. Kwalifikowana większość głosów oznacza, że „za” opowie się większość radnych w liczbie nie mniejszej niż wprost określonej w ustawie, w stosunku do liczby radnych ustalonej w ustawie.

Wspólne sesje rad.

§ 61

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję zwołują i organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

§ 62

1. Wspólna sesja jest prawomocna do podjęcia uchwał gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej rady.

2. Wspólnej sesji przewodniczą kolejno przewodniczący rad biorących udział w sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą po połowie rady biorące udział w sesji.

4. Rady uczestniczące we wspólnej sesji mogą na wstępie obrad uchwalić regulamin sesji.

5. W przypadku nie uchwalenia regulaminu, o którym mowa w ust. 4 do obrad stosuje się odpowiednio statuty gmin biorących udział we wspólnej sesji.

6. Uchwały wspólnych sesji zapadają w odrębnych głosowaniach uczestniczących w nich rad.

Dokumentacja sesji.

§ 63

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podjętych rozstrzygnięć.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości, teksty interpelacji, *zapytań* i wniosków i inne dokumenty związane z sesją i złożone na ręce przewodniczącego.

3. Uchwały doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia sesji prezydentowi.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady.

5. W trakcie obrad, lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta

i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej o ile przebieg sesji był nagrywany. W przypadku nie uwzględnienia zgłoszonych poprawek i uzupełnień wnioskodawca może się odwołać do rady.

6.Przebieg sesji **jest** nagrywany na nośnik elektroniczny. ***Dodatkowo obrady sesji są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.***

§ 64

1.Protokół sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego oraz protokolanta,
- 3) numery uchwał z podaniem ich przedmiotu,
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad sesji oraz skuteczności powiadamiania radnych,
- 5) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z ostatniej sesji oraz wniesionych do niego poprawek,
- 7) uchwalony porządek obrad,
- 8) przebieg obrad — w tym, treść wystąpień, zgłoszonych interpelacji i wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień i odrębnych stanowisk,
- 9) przebieg głosowań z wyszczególnieniem głosów — „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

2.Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi kolejności sesji w danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 65

1.Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, których treść odnotowuje się w protokole sesji.

2.Rada podejmuje uchwały tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.

3.Rada może się również wypowiedzieć w formie oświadczenia lub apelu.

4.Uchwały oznacza się numerem, na który składają się numer protokołu sesji łamany przez numer uchwały oznaczony liczbą arabską, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku. Uchwały numeruje się kolejno w okresie kadencji.

5.Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub zastępujący go wiceprzewodniczący.

6.Oryginały uchwał przechowywane są łącznie z protokołem sesji rady.

7. Uchwały są ewidencjonowane w rejestrze uchwał.

CZĘŚĆ IV. KLUBY RADNYCH.

§ 66

1. Radni o wspólnych zapatrywaniach politycznych, programowych i innych mogą tworzyć kluby.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Kluby mogą, na zasadzie wzajemnych porozumień, ustanawiać wspólną reprezentację.

§ 67

1. Władze klubu informują przewodniczącego rady o powstaniu klubu, jego nazwie i składzie osobowym.

2. Klub reprezentuje jego przewodniczący lub osoba upoważniona.

§ 68

Klub korzysta z następujących uprawnień:

- 1) prezentowania stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad rady,
- 2) występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) zgłaszania kandydatów na stanowiska i funkcje, o wyborze lub powołaniu których decyduje rada, jeżeli przepisy nie zastrzegają tego uprawnienia na rzecz innych podmiotów,
- 4) zgłaszania interpelacji, wniosków i zapytań,
- 5) proponowania spraw do objęcia porządkiem obrad rady.

CZĘŚĆ V. HONOROWE OBYWATELSTWO MIASTA

§ 69

Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Oświęcim” jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania rady; nadawany jest przez radę osobom szczególnie zasłużonym dla miasta Oświęcim, a także wybitnym osobistościom.

§ 70

1. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Oświęcim” może być nadany obywatelom polskim i cudzoziemcom. Tej samej osobie może być nadany tylko jeden raz.

2. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Oświęcim” może być nadany również pośmiertnie.

§ 71

1. Z wnioskiem o nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Oświęcim” mogą występować:

- 1) przewodniczący rady,

2)komisje rady,

3)prezydent

4)**kluby radnych.**

2.Pisemny wniosek o nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Oświęcim” powinien zawierać:

1) dane o kandydacie,

2) określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie.

3.Przewodniczący rady przedkłada wniosek, o którym mowa w ust. 2 do zaopiniowania przez Kapitułę Nadawania tytułu Honorowego Obywatela Miasta Oświęcim, w skład której wchodzi:

1)przewodniczący i wiceprzewodniczący rady,

2)przewodniczący stałych komisji rady,

3)przewodniczący klubów radnych.

4.Po uzyskaniu pozytywnej opinii Kapituły Nadawania tytułu Honorowego Obywatela Miasta Oświęcim przewodniczący rady kieruje wniosek do prezydenta celem przygotowania stosownego projektu uchwały rady.

§ 72

1.Osoba wyróżniona tytułem „Honorowy Obywatel Miasta Oświęcim” otrzymuje „Akt nadania tytułu Honorowego Obywatelstwa” zwany dalej „Aktem nadania”.

2.„Akt nadania” zawiera następujące elementy:

1)oznaczenie uchwały rady,

2)stwierdzenie faktu nadania tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Oświęcim” jako wyrazu najwyższego wyróżnienia i uznania,

3)syntetyczne określenie zasług uznanych przez radę za podstawę nadania honorowego obywatelstwa,

4)odcisk pieczęci urzędowej miasta,

5)podpis przewodniczącego rady.

3.„Akt nadania” wykonany jest każdorazowo przez artystę plastyka.

§ 73

Wręczenie „Aktu nadania” odbywa się na sesji rady mającej uroczysty charakter i jest poprzedzone prezentacją zasług wyróżnionej osoby.

§ 74

1.Osobom wyróżnionym tytułem Honorowego Obywatela Miasta Oświęcim przysługują następujące przywileje:

- 1)używanie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Oświęcim”,
 - 2)uczestniczenie, na prawach honorowego gościa, we wszystkich sesjach rady oraz w innych uroczystościach o charakterze miejskim, organizowanych przez władze miasta,
 - 3)bezpłatne przejazdy na terenie miasta środkami komunikacji miejskiej,
 - 4)bezpłatny wstęp na imprezy okolicznościowe organizowane przez miasto,
 - 5)prawo do udziału sztandaru miasta w pogrzebie.
- 2.Do korzystania z przywilejów wymienionych w ust. 1 upoważnia legitymacja wydana przez urząd.

§ 75

Urząd prowadzi „Księgę Honorowych Obywateli Miasta Oświęcim”, w której odnotowuje się:

- 1)numer i datę podjęcia uchwały przez radę,
- 2)dane dotyczące wnioskodawcy,
- 3)dane osobowe dotyczące osoby wyróżnionej,
- 4)uzasadnienie wyróżnienia,
- 5)opis okoliczności wręczenia „Aktu Nadania”,
- 6)datę wpisu, podpis osoby dokonującej wpisu.

§ 76

W przypadkach szczególnych dopuszcza się odebranie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta” osobie, która taki tytuł posiadała, gdy:

- 1.dopuszcza się przestępstwa, za które otrzymała prawomocny sądowy wyrok skazujący a w szczególności dopuszcza się zdrady stanu.
- 2.podjęła działania godzące w demokratyczny ustrój Państwa Polskiego
- 3.podjęła działania godzące w dobre imię Miasta

§ 77

1.Z wnioskiem o wycofanie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta” mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady
- 2) komisje rady
- 3) Prezydent
- 4) **kluby radnych.**

2.Pisemny wniosek o odebranie tytułu powinien zawierać:

- 1) dane o osobie

2) uzasadnienie odebrania tytułu

3. Przewodniczący Rady przedkłada wniosek, o którym mowa w ust. 2 do zaopiniowania przez Kapitułę w składzie jak w § 71 ust. 3

4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Kapituły dotyczącej odebrania tytułu, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do Prezydenta celem przygotowania stosownego projektu uchwały rady.

§ 78

1. Odebranie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Oświęcim” odbywa się w drodze głosowania na sesji Rady Miasta.

2. Osoba, której odebrano tytuł zostaje o tym fakcie poinformowana pisemnie w terminie 14 dni od podjęcia uchwały przez Radę Miasta.

3. Osoba, której odebrano tytuł traci wszystkie przywileje określone w § 74 Statutu Miasta.

4. Urząd wykreśla z „Księgi Honorowych Obywateli Miasta Oświęcim” osobę, która tytuł utraciła z zapisem numeru i daty podjęcia uchwały oraz uzasadnieniem odebrania tytułu.

CZĘŚĆ VI. MEDAL MIASTA.

§ 79

Osobom szczególnie zasłużonym dla rozwoju miasta prezydent może przyznać „Medal Miasta Oświęcim”. Wzór i opis medalu określa załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 80

1. Medal Miasta Oświęcim przyznaje się: obywatelom miasta, jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, osobom prawnym i fizycznym krajowym i zagranicznym za:

1) szczególny wkład w rozwój miasta w różnych dziedzinach życia kulturalnego, społecznego, politycznego, gospodarczego i promocji miasta,

2) budzące powszechne uznanie czyny i dokonania podnoszące prestiż społeczności miasta oraz przynoszące sławę w kraju lub poza jego granicami.”

2. Medal może być przyznany tej samej osobie lub temu samemu podmiotowi tylko jeden raz. Medal miasta może być przyznawany pośmiertnie. Doręcza się go najbliższej rodzinie osoby odznaczonej.

3. Medal Miasta przyznaje prezydent z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek: radnych, rady, rad osiedli, instytucji, organizacji i stowarzyszeń z terenu miasta po uzyskaniu pozytywnej opinii Kapituły. Wniosek powinien być przekazany prezydentowi przynajmniej na miesiąc przed planowanym terminem wręczenia.

Wniosek o przyznanie medalu powinien zawierać dane personalne osoby, której medal ma być wręczony oraz informację o osiągnięciach uzasadniających przyznanie medalu.

4. Wniosek o przyznanie medalu opiniuje Kapituła w składzie:

- a) przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady,
- b) przewodniczący lub wiceprzewodniczący stałych komisji rady.

5. Medal Miasta Oświęcim wręczany jest przez prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną wraz z listem gratulacyjnym w czasie obchodów święta miasta Oświęcim, uroczystości okolicznościowych lub na najbliższej sesji Rady Miasta Oświęcim. List gratulacyjny podpisuje prezydent.”

6. Ewidencję osób wyróżnionych medalem prowadzi urząd.

CZĘŚĆ VII. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA.

§ 81

1. Jednostkami pomocniczymi miasta są osiedla.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu osiedla rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla mogą być mieszkańcy obszaru, który obejmuje to osiedle lub ma obejmować albo organy miasta,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie osiedla musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic osiedla sporządza prezydent w uzgodnieniu z inicjatorami,

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

§ 82

Organizację i zakres działania osiedla określa, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, rada odrębnym statutem.

§ 83

1. Osiedlom może być przekazywane w zarząd lub do korzystania następujące mienie komunalne:

- 1) place zabaw,
- 2) boiska sportowe,
- 3) pomieszczenia przeznaczone na siedziby Rad Osiedli.

2. Przekazanie mienia następuje na podstawie porozumienia zawartego przez prezydenta z zarządem osiedla, po uprzednim podjęciu stosownej uchwały wnioskującej przez radę osiedla.

3. Zarząd osiedla może udostępniać mienie innym osiedlom, stowarzyszeniom i innym podmiotom na organizację imprez rekreacyjno-sportowych i kulturalnych oraz na prowadzenie działalności pożytku publicznego na zasadach ustalonych przez prezydenta miasta.

4. Prezydent zabezpiecza warunki lokalowe niezbędne do prawidłowej realizacji zadań przez organy osiedla.

§ 84

1. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta. W budżecie miasta wyodrębnia się wydatki na działalność społeczno-kulturalną osiedli.

2. Podstawą realizacji wydatków, o których mowa w ust. 1 jest plan finansowy uchwalony przez radę osiedla i zatwierdzony przez prezydenta.

3. Plan finansowy realizuje zarząd przestrzegając zasad wydatkowania środków publicznych ustalonych przepisami prawa.

4. W przypadku, gdy wydatek jest niezgodny z planem finansowym oraz obowiązującymi przepisami prezydent wstrzymuje jego realizację.

CZĘŚĆ VIII. MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE.

§ 85

1. Rada, dla realizacji zadań miasta, może tworzyć jednostki organizacyjne i komunalne osoby prawne.

2. Zasady tworzenia jednostek, o których mowa w ust. 1 określają ustawy.

§ 86

Ewidencję jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 82 prowadzi Urząd.

CZĘŚĆ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 87

Zmiany w statucie dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Nr 1 — Wzór herbu miasta

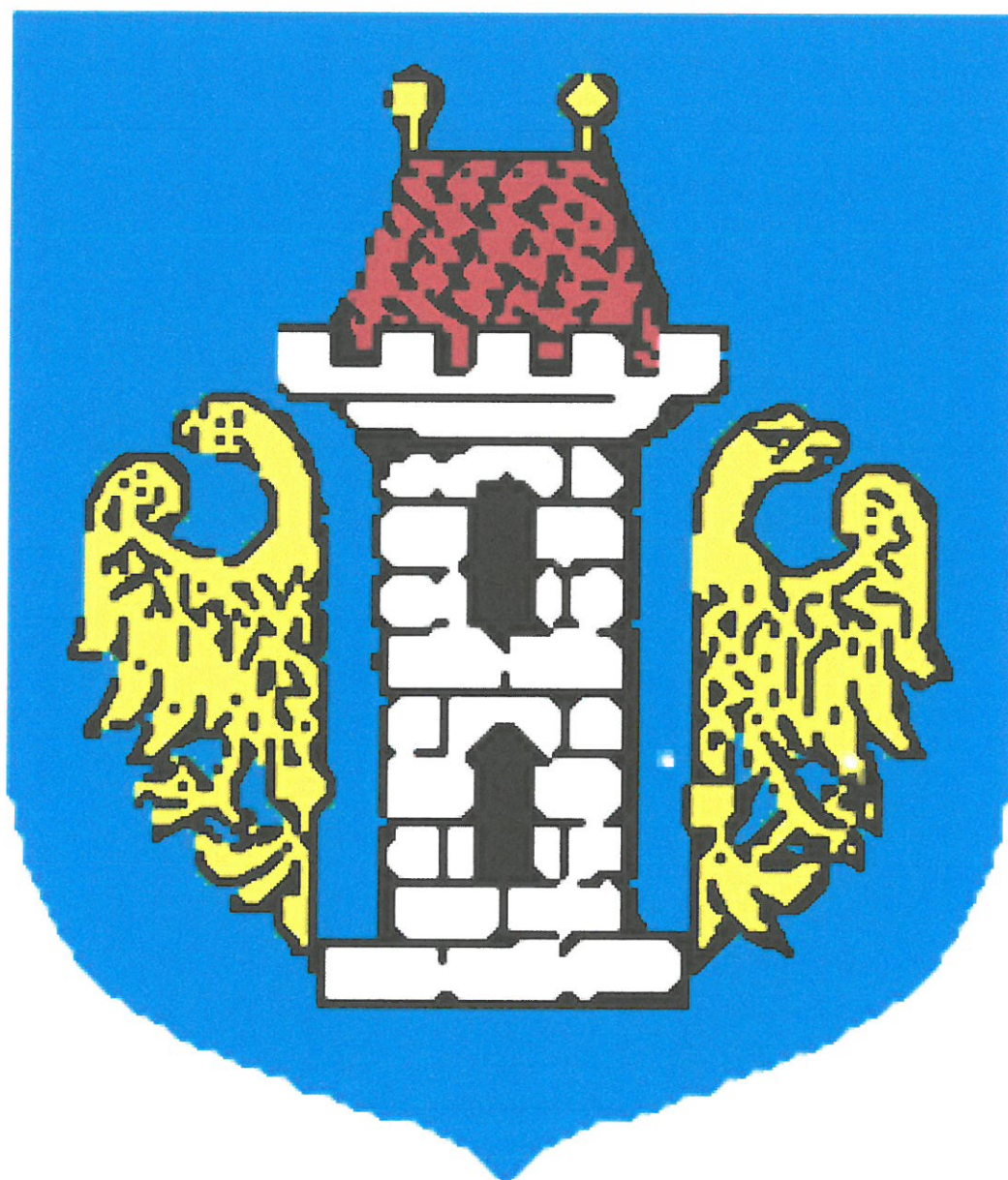
Nr 2 — Barwy oraz wzór flagi miasta

Nr 3 — Zapis nutowy hejnału miasta

Nr 4 — Wzór i opis medalu miasta

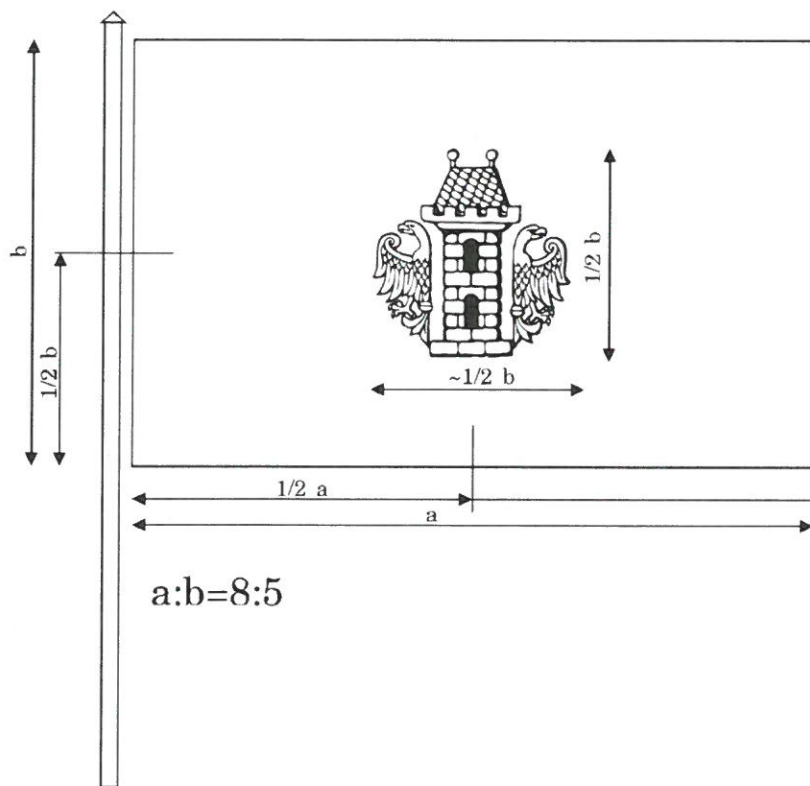
Przewodniczący Rady
kt. / pt.
Piotr Hartig

Nr 1 — wzór herbu miasta.



Przewodniczący Rady
h.t. h.t.
Piotr Hejg

Nr 2 — barwy oraz wzór flagi miasta.



Przewodniczący Rady
h.t. / p.t.
Piotr Hertig

Nr 3 — zapis nutowy hejnału miasta

Hejnałem Miasta Oświęcim są pierwsze cztery takty Poloneza Weselnego Aleksandra Orłowskiego według poniższego zapisu nutowego:



Przewodniczący Rady
Piotr Hętyg
Piotr Hętyg

Nr 4 — wzór i opis medalu miasta

Wzór Medalu Miasta Oświęcim:



Opis medalu:

Medal Miasta Oświęcim ma kształt zbliżony do prostokąta o nierównomiernych bokach. Jego wymiary zamykają się w wielkościach 9 cm x 9,5 cm. Medal odlany jest w brązie (patynowany).

Awers medalu przedstawia stylizowany herb miasta Oświęcim z napisem w dolnej jego części „Oświęcim”.

Na rewersie medalu uwidoczniiony jest wizerunek Zamku Książąt Oświęcimskich. W dolnej części rewersu medalu znajduje się napis „rok 1272” — jako data nadania Oświęcimowi praw miejskich.

Medal umieszczony jest w etui.

Przewodniczący Rady
Piotr Barto