

UCHWAŁA NR XXIV/185/08
RADY MIEJSKIEJ TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
z dnia 27 lutego 2008 roku

w sprawie Statutu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5, ust. 3, art. 18 ust. 2, pkt.1, art. 18 ust. 5, art. 22, ust 1i 2, art. 23 ust. 2, art. 37a, art.40, art. 51, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591; z 2002 roku Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 roku Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz.1203; z 2005 roku Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; oraz Dz.U. z 2007r. Nr 48, poz.323, Nr 138, poz.974) oraz na podstawie art. 2, pkt. 1 i 2 i art. 4, ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala Statut Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Gmina - Miasto Tomaszów Mazowiecki jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.

§ 2.

Terytorium Miasta obejmuje obszar, którego granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3.

1. Herbem Miasta jest „Rawicz”. Wzór oraz opis herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Flagą Miasta jest flaga określona w załączniku Nr 3 do Statutu.
3. Oznaczenia natężenia barw herbu i flagi Miasta Tomaszowa Mazowieckiego powinny mieć walor barw określony w poligraficznym systemie oznaczeń CMYK lub PANTONE.
4. Herb i flaga Miasta Tomaszowa Mazowieckiego są znakami prawem chronionym.
5. Upoważnionymi do używania herbu i flagi są jednostki organizacyjne Miasta.
6. Rada Miejska w drodze osobnej uchwały określi zasady używania herbu i flagi w innych sytuacjach niż wymienione w ust. 5.

7. Samorządowe pieczęcie okrągłe (z herbem Miasta) umieszcza się na dokumentach wystawianych przez Władze Miasta przy wykonywaniu realizowanych zadań.
8. Wzór i opis pieczęci zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 4.

Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- „Miasto” – Gmina – Miasto Tomaszów Mazowiecki;
- „Rada” – Rada Miejska Tomaszowa Mazowieckiego;
- „Przewodniczący Rady” – Przewodniczący Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego;
- „Prezydent” – Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego;
- „Urząd” – Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;
- „Ustawa” – Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- „Statut” – Statut Miasta Tomaszowa Mazowieckiego;
- „Regulamin RM” – Regulamin Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA

§ 5.

Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, a w szczególności:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.
- 2) tworzenie warunków dla rozwoju Miasta.
- 3) zapewnienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 6.

Miasto osiąga swoje cele realizując zadania określone w ustawach, a także prowadząc pozostałe sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawowo na rzecz innych podmiotów.

III. WŁADZE MIASTA

§ 7.

1. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów wybranych przez jego mieszkańców.
2. Organami Miasta są: Rada Miejska i Prezydent Miasta.

A. Rada Miejska Tomaszowa Mazowieckiego

§ 8.

1. Rada określa politykę rozwoju Miasta. Jest organem stanowiącym i kontrolnym dla Prezydenta i podporządkowanych mu jednostek. Dla realizacji zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie regulaminu, który stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 9.

Radę Miejską na zewnątrz reprezentuje wyłącznie w celach reprezentacyjnych Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

§ 10.

Organizację i tryb pracy Rady określa Regulamin, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 11.

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego Rada może nadać tytuł „Zasłużony dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego” wraz ze Statuetką.
2. Regulamin nadawania i pozbawiania tytułu „Zasłużony dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego” wraz ze statuetką stanowi załącznik Nr 7 do Statutu Miasta.
3. Akt nadania i pozbawiania tytułu „Zasłużony dla Miasta Tomaszowa Maz” wraz ze Statuetką stanowi załącznik Nr 8 do Statutu Miasta.
4. Wzór wniosku o nadanie (pozbawienie tytułu „Zasłużony dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego” stanowi załącznik Nr 9 do Statutu Miasta.

§ 12.

1. Radny reprezentuje swoich wyborców i ma prawo występować w ich imieniu w każdej sprawie publicznej. Ma również prawo podejmować działania interwencyjne w imieniu wyborców. Czynności swoje podejmuje na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców Miasta, albo z własnej inicjatywy. Radny powinien uwzględniać interesy całego Miasta.
2. Wykonując swój mandat, radny nie powinien występować w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty, majątkowy albo interes osób mu bliskich (wstępnych, zstępnych oraz innych krewnych i powinowatych do drugiego stopnia).

§ 13.

Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

B. Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego

§ 14.

1. Organem wykonawczym i reprezentantem Miasta na zewnątrz jest Prezydent Miasta.
2. Prezydent Miasta jest kierownikiem Urzędu.

§ 15.

1. Prezydent Miasta w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swoich zastępców lub zastępcę określając ich liczbę, która nie może być większa niż dwóch.
2. Zatrudnienie i wynagrodzenie Zastępców Prezydenta określa § 18 Statutu.

§ 16.

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent, albo działający z jego upoważnienia Zastępca Prezydenta samodzielnie, lub wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.
2. Prezydent Miasta może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej do składania jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta, szczegółowo określając zakres i czas ważności pełnomocnictwa.

IV. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 17.

1. Prezydent jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 18.

1. Zastępcy Prezydenta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.
2. Prezydent powołuje i odwołuje oraz nawiązuje z zastępcami stosunek pracy w drodze zarządzenia.
3. Wynagrodzenie zastępców ustala Prezydent.

§ 19.

Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie powołania. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest uchwała Rady.

§ 20.

1. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy, kierownicy referatów i biur oraz ich zastępcy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania.
2. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje Prezydent na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

V. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA ORAZ SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO.

§ 21.

1. W celu prawidłowego zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców Miasto tworzy wyspecjalizowane jednostki organizacyjne i wyposaża je w majątek.
2. Miejską jednostką organizacyjną jest zakład lub jednostka budżetowa albo gospodarstwo pomocnicze powiązane z budżetem Miasta i wykorzystujące w swej działalności mienie stanowiące własność Miasta.
3. Tworzenie, znoszenie i reorganizacja miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
4. Szczegółową organizacją miejskich jednostek organizacyjnych oraz regulacją między nimi a Miastem określają Statuty uchwalone przez Radę.
5. Rejestr składników mienia komunalnego oraz podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia prowadzi Prezydent.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta oraz spółek prawa handlowego, w których Miasto ma udziały zawiera załącznik Nr 10 do Statutu.

§ 22.

1. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze.
2. Utworzenie, połączenie podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 30% mieszkańców danej dzielnicy lub osiedla albo organy miasta;
 - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone pozytywną opinią Komisji Statutowo-Regulaminowej Rady Miejskiej;

- c) konsultacje w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej przeprowadza się na zebraniach dzielnicowych i osiedlowych.
3. Finansowanie działań statutowych jednostki pomocniczej odbywa się ze środków budżetu miasta.
 4. Rada podejmuje uchwałę o utworzeniu jednostki pomocniczej zwykłą większością głosów, a w terminie jednego miesiąca od jej podjęcia uchwała Statut dzielnicy lub osiedla. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje najwcześniej z datą nadania jej statutu. W Statucie Rada określa między innymi wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza będzie zarządzać, a także zasady i tryb przekazywania dochodów z tego mienia do budżetu miasta oraz zasady finansowania działań jednostki pomocniczej.
 5. Łączenie lub podział jednostki pomocniczej odbywać się będzie na wniosek tej jednostki zgłoszony zgodnie z jej statutem.
 6. Likwidacja jednostek pomocniczych nastąpi w przypadku naruszenia zasad określonych w statucie danej jednostki bądź zmian organizacyjnych Gminy – Miasta Tomaszów Mazowiecki.
 7. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Prezydent.

VI. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW RADY I PREZYDENTA ORAZ ZASADY KRZYSTANIA Z NICH.

§ 23.

1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów organów miasta wynikających z wykonywania zadań publicznych z wyjątkiem dokumentów, których jawność ograniczają ustawy.
2. Dokumenty są udostępniane na wniosek złożony Prezydentowi, zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta lub pracownikowi upoważnionemu przez Prezydenta.

§ 24.

1. Dokumenty Rady i Prezydenta o nieograniczonej jawności udostępnia się odpowiednio w Biurze Rady Miejskiej i w Kancelarii Prezydenta, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika samorządowego tam zatrudnionego.
2. Osoba, której dokumenty zostały udostępnione może z nich sporządzać notatki.

§ 25.

1. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych ich fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.
2. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 sporządza się kserokopię, potwierdza ją za zgodność z oryginałem i w sposób uniemożliwiający odczytanie wykreśla fragmenty, które nie mogą być ujawnione podając przepisy prawa zakazujące ich ujawnienie.

3. Do udostępnienia kserokopii dokumentu sporządzonej w sposób opisany w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy §23.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 26.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy Statut Miasta podjęty uchwałą Nr III/30/2002 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 30 grudnia 2002 roku

§27.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 28.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Tomaszowa Maz.

Zenon Adam Łaski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIV/185/2008
Rady Miejskiej Tomaszowa Maz.
z dnia 27 lutego 2008 roku

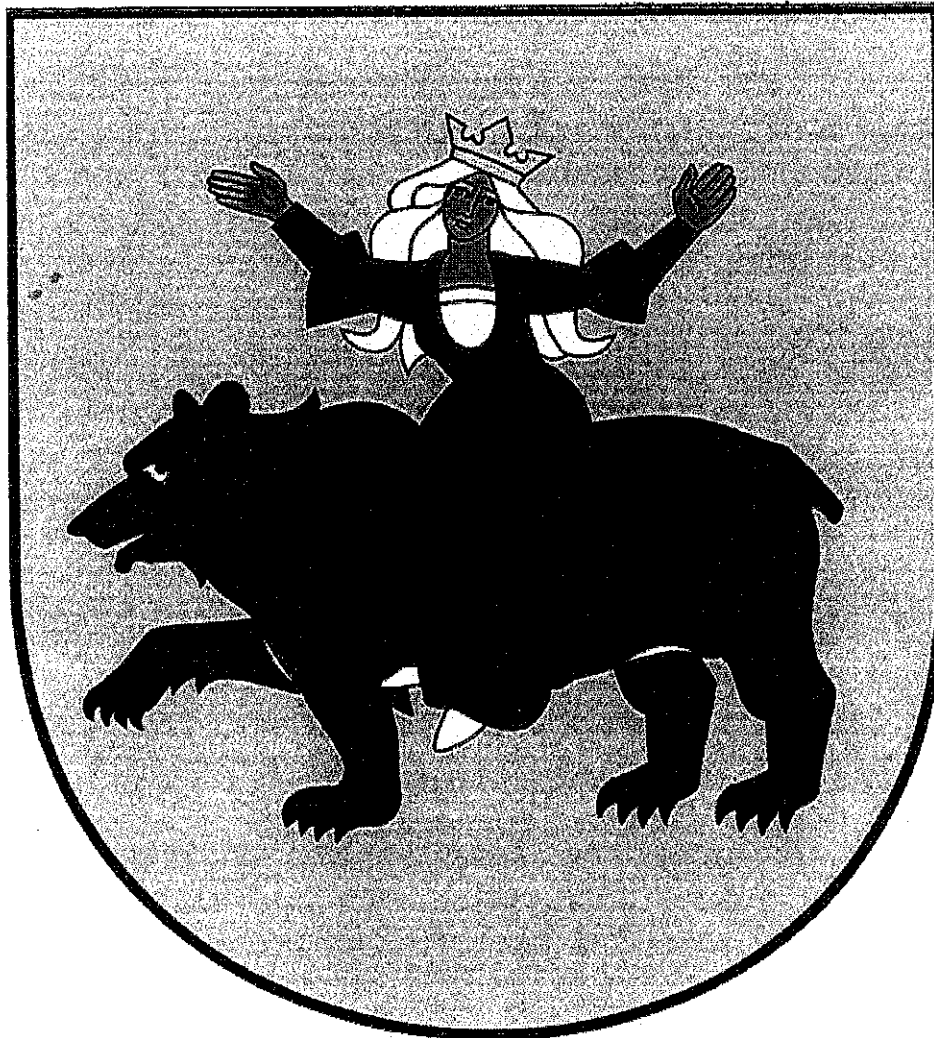
Mapa Miasta Tomaszowa Mazowieckiego



Przewodniczący Rady Miejskiej
Tomaszowa Maz.

Zenon Adam Łaski

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXIV/185/2008
Rady Miejskiej Tomaszowa Maz.
z dnia 27 lutego 2008 roku



Herb Miasta Tomaszowa Mazowieckiego w postaci tarczy herbowej przedstawia w polu złotym (żółtym) Pannę ukoronowaną z białymi (srebrnymi) włosami, w czerwonej sukni, z ramionami rozciągniętymi, siedzącą na niedźwiedziu czarnym.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Tomaszowa Maz.

Zenon Adam Łaski

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXIV/185/2008
Rady Miejskiej Tomaszowa Maz.
z dnia 27 lutego 2008 roku

Wzór oraz opis flagi miasta



Przewodniczący Rady Miejskiej
Tomaszowa Maz.
Zenon Adam Łaski

Flaga Miasta Tomaszowa Mazowieckiego przedstawia płat materii dzielony w trzy pasy pionowe, żółty pośrodku z umieszczonym na nim godłem Herbu Miasta oraz dwa skrajne czerwone. Godło umieszczone zostało pośrodku pasa środkowego.

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XXIV/185/2008
Rady Miejskiej Tomaszowa Maz.
z dnia 27 lutego 2008 roku

Wzór i opis pieczęci

1. Pieczęcią Rady Miejskiej jest okrągła pieczęć o średnicy 30 milimetrów z herbem miasta w środku i z napisem w otoku:

„Rada Miejska Tomaszowa Mazowieckiego”



2. Pieczęcią Urzędu Miasta jest okrągła pieczęć o średnicy 30 milimetrów z herbem miasta w środku i z napisem w otoku:

„Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego”



3. Pieczęcią Gminy - Miasta Tomaszów Mazowiecki jest okrągła pieczęć o średnicy 30 milimetrów z herbem miasta w środku i z napisem w otoku:

„Gmina – Miasto Tomaszów Mazowiecki”



Przewodniczący Rady Miejskiej
Tomaszowa Maz.

Zenon Adam Łaski

Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XXIV/185/2008
Rady Miejskiej Tomaszowa Maz.
z dnia 27 lutego 2008 roku

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego

§ 1.

Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją”, jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Prezydenta Miasta oraz przyporządkowanych Prezydentowi jednostek organizacyjnych.

§ 2.

1. Komisja pracuje według rocznego planu pracy, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada, zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli, określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 3.

Komisja w ramach kontroli i nadzoru bada pod względem legalności, rzetelności, gospodarności, celowości działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno – administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady, określające podstawowe kierunki społeczno – gospodarczej działalności Miasta.

§ 4.

Komisja występuje z pisemnym wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium dla Prezydenta.

§ 5.

Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może termin ten skrócić.

§ 6.

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny wyłoniony przez Komisję spośród jej członków, liczący nie mniej niż dwóch członków.

2. Członkowie zespołu kontrolującego przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, w którym winny być również wyszczególnione: przedmiot, zakres i termin kontroli.
3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji.
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków, albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony przez Komisję również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

§ 7.

W ramach przeprowadzanej kontroli zespół kontrolujący uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, a związanych z przedmiotem kontroli,
- 3) zabezpieczania dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowania do Rady Miejskiej o spowodowanie powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) zwracania się do pracowników jednostki kontrolowanej o ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 8.

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów.

§ 9.

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący winien przestrzegać:
 - a) przepisów bhp obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
 - b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową.
2. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej.
3. W razie powzięcia, w toku kontroli, uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa Komisja Rewizyjna niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady oraz Prezydenta.

§ 10.

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza niezwłocznie protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół pokontrolny jest sporządzany w 4 egzemplarzach i powinien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - c) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - d) datę kontroli ze wskazaniem czasu jej trwania,
 - e) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - f) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - g) ewentualne wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej,
 - h) wykaz załączników.
3. Kopie protokołu otrzymują Przewodniczący Rady, Prezydent i Kierownik jednostki kontrolowanej. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu Prezydent udziela pisemnej odpowiedzi Komisji Rewizyjnej na zawarte w nim nieprawidłowości i uchybienia.

§ 11.

Komisja analizuje protokół pokontrolny i złożone wyjaśnienia Prezydenta, a następnie przedstawia swoje stanowisko Radzie Miejskiej.

§ 12.

1. Dwa razy w roku, tj. do końca następnego miesiąca po każdym półroczu, Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swej działalności.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 13.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu RM.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Tomaszowa Maz.

Zenon Adam Łaski

Załącznik Nr 6
do uchwały Nr XXIV/185/2008
Rady Miejskiej Tomaszowa Maz.
z dnia 27 lutego 2008 roku

Regulamin Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem RM” określa organizację wewnętrzną, tryb działania Rady i jej organów.
2. Rada i komisje działają na podstawie zatwierdzonych planów pracy.
3. Regulamin RM stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

II. Organizacja

§ 2.

Wewnętrznymi organami Rady są:

1. Przewodniczący,
2. Komisje stałe i doraźne.

§ 3.

1. Rada wybiera Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących na pierwszej sesji rozpoczynającej się kadencji.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących, wyznaczony przez Przewodniczącego lub najstarszy wiekiem.

§ 4.

1. Do realizacji określonych zasad Rada powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Wykaz komisji stałych oraz przedmiot ich działania określa załącznik Nr 11 do Statutu.
3. Rada może w ciągu swej kadencji, drogą uchwały, zwiększyć lub zmniejszyć liczbę stałych komisji Rady.

III. Komisje

§ 5.

Zadaniem komisji, w zakresie przedmiotu, dla którego zostały powołane, jest w szczególności opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Przewodniczącego oraz Prezydenta.

§ 6.

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących wybiera Rada na wniosek komisji. Odwołuje na wniosek komisji lub jego pisemnej rezygnacji.

§ 7.

1. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, a także organizuje pracę Komisji i kieruje jej działalnością.
2. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje ponadto Przewodniczącemu Rady w przypadku, gdy na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji Przewodniczący Komisji nie zwołuje posiedzenia w ciągu 7 dni.

§ 8.

1. Członkowie komisji potwierdzają swój udział w posiedzeniach podpisem na liście obecności.
2. W posiedzeniu Komisji biorą udział jej członkowie oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Prezydent Miasta, jego Zastępcy oraz radni nie będący jej członkami – bez prawa głosowania.
4. W obradach komisji mogą uczestniczyć osoby inne, niż wymienione w punktach 1 – 3 – bez prawa głosowania.
5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, dotyczy to również posiedzeń z Komisjami Rady Powiatu Tomaszowskiego.
6. Komisja Rewizyjna może wyłączyć jawność obrad w sytuacji, gdy naruszyłoby to dobra chronione ustawą.
7. Terminy posiedzeń komisji podawane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9.

Komisja wyraża stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 10.

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - b) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - c) przyjęcie porządku obrad,
 - d) stanowisko Komisji.

Sprawy wymienione w punktach b, c i d wymagają odrębnych głosowań.

2. Na życzenie członka Komisji, w protokole może być zawarta treść jego stanowiska, zdanie odrębne lub głos w dyskusji.
3. Protokół nie zawiera opisu dyskusji z zastrzeżeniem ustępu 2.

§ 11.

Przed zakończeniem roku kalendarzowego Komisje przedkładają Radzie plany pracy na rok następny, a sprawozdania z działalności, co najmniej raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady.

§ 12.

Komisje doraźne rozwiązują się po wypełnieniu zadania i przyjęciu przez Radę końcowego sprawozdania.

IV. Kluby radnych

§ 13.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych, wybierając spośród siebie przewodniczącego klubu.
3. Przewodniczący klubu radnych przedkłada Przewodniczącemu Rady imienny skład klubu radnych.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
5. Prezydent zapewnia klubom odpowiednie warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
6. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

V. Sesje

A. Przygotowanie sesji.

§ 14.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych w formie pisemnej najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad.
3. Siedmiodniowy termin, o którym mowa w ustępie poprzedzającym nie dotyczy sesji zwoływanych na wnioski Prezydenta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
4. W zawiadomieniach o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady.

B. Obrady

§ 15.

Ilekroć w dziale tym mowa jest o „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć prowadzącego obrady.

§ 16.

Sesje Rady są jawne.

§ 17.

1. Sesję otwiera Przewodniczący formułą „otwieram sesję Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.
3. Obrady są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Rady.

§ 18.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący ogłasza, iż od tego momentu Rada nie może podejmować uchwał, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Jeżeli w porządku obrad pozostały do podjęcia uchwały i nadal brak quorum, Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole. Opuszczenie obrad przez radnego jest równoznaczne z jego nieobecnością na posiedzeniu.

§ 19.

1. Sesja winna odbyć się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rada może postanowić o przerywaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

§ 20.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także Prezydent.

§ 21.

1. Porządek obrad sesji winien zawierać co najmniej:
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - b) sprawozdanie Prezydenta z działalności między sesjami,
 - c) sprawozdanie Przewodniczącego Rady,
 - d) podjęcie uchwał,
 - e) interpelacje i zapytania radnych.
2. Ust. 1 nie ma zastosowania do sesji zwoływanych na wniosek Prezydenta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 22.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian kolejności poszczególnych punktów porządku obrad, po uzyskaniu akceptacji Rady. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu Rady.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z tym że Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz Prezydent mogą otrzymać prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski radnych zgłoszone podczas sesji.

§ 23.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, takich jak:
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - d) ponowne przeliczenie głosów,
 - e) powtórzenie głosowania (reasumpcja),
 - f) ogłoszenie przerwy w obradach.
2. Powtórzenie głosowania (reasumpcja) następuje na uzasadniony wniosek, po uzyskaniu akceptacji Rady.
3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski formalne.

§ 24.

Przewodniczący udziela głosu osobom obecnym na posiedzeniu Rady, po wysłuchaniu wszystkich radnych chcących zabrać głos w danej sprawie.

§ 25.

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 26.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, dbając o to, aby wypowiedzi dotyczyły meritum sprawy.
2. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłócają porządek obrad, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27.

1. Podjęcie uchwał przez Radę, na sesji odbywa się według następującej procedury:
 - a) przedstawienie projektu uchwały,
 - b) przedstawienie opinii Komisji Rady,
 - c) dyskusja,
 - d) głosowanie poprawek do projektu uchwały zgłoszonych przez Komisje i radnych. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki najdalej idące.

- e) głosowanie nad projektem uchwały po przegłosowanych poprawkach.
2. Przewodniczący stwierdza fakt podjęcie lub nie podjęcia uchwały, podając liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 28.

Nie rzadziej niż co pół roku Prezydent składa sprawozdanie o niezrealizowanych uchwałach oraz przyczynach ich nie zrealizowania.

§ 29.

1. Radny może składać interpelacje na sesji lub między sesjami.
2. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające z niego pytania do Prezydenta.
3. Interpelacje składa się na piśmie między sesjami w Biurze Rady Miejskiej.
4. Prezydent udziela odpowiedzi na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty otrzymania interpelacji.

§ 30.

1. Radny może składać wnioski i zapytania.
2. Zapytanie składa się na piśmie w Biurze Rady Miejskiej lub ustnie na sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad.
3. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie, w ciągu 14 dni, za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej.

§ 31.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32.

Sesje Rady są zapisywane na płycie CD i przechowywane do końca następnej kadencji Rady.

§ 33.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - g) podpis Przewodniczącego oraz protokolanta,
 - h) na życzenie radnego w protokole może być zawarta treść jego stanowiska, zdanie odrębne lub głos w dyskusji.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
 3. Protokół powinien być udostępniony radnym do zapoznania się w Biurze Rady Miejskiej najpóźniej na pięć dni przed terminem obrad kolejnej sesji.

§ 34.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.
3. Po przyjęciu przez Radę protokołu z sesji, wyklada się go w Biurze Rady Miejskiej do publicznego wglądu.

C. Uchwały

§ 35.

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.
2. W sprawach uzasadnionych swoim ogólnospołecznym charakterem Rada może podejmować rezolucje i apele.

§ 36.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - a) przedmiot regulacji,
 - b) podstawę prawną,

- c) proponowane uregulowania,
 - d) wykonawcę uchwały,
 - e) termin i sposób wejścia uchwały w życie,
 - f) uzasadnienie podjęcia uchwały,
 - g) akceptację prawną,
 - h) podpis autora.
2. Uzasadnienie podjęcia uchwały powinno zawierać:
- a) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana,
 - b) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały,
 - c) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
 - d) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych,
 - e) skutki finansowe, związane z wejściem w życie uchwały,
 - f) źródła finansowania.
3. Projekt uchwały, przed rozpatrzeniem na sesji, Przewodniczący przekazuje Komisjom do zaopiniowania. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Rady Przewodniczący może przedstawić na sesji do rozpatrzenia projekt uchwały nie przekazany wcześniej do zaopiniowania komisjom.

§ 37.

1. Inicjatywę uchwałodawczą, poza podmiotami wskazanymi w przepisach szczególnych, posiada:
- a) Przewodniczący Rady Miejskiej,
 - b) Prezydent,
 - c) komisje Rady Miejskiej,
 - d) każdy radny,
 - e) grupa 50 mieszkańców gminy posiadająca czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego, zgodnie z procedurami stanowiącymi załącznik Nr 12 do niniejszej uchwały.
2. Inicjatywa uchwałodawcza winna być zgłoszona na piśmie.

§ 38.

1. Uchwały Rady winny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:
- a. datę, numer i tytuł,
 - b. podstawę prawną,
 - c. określenie przedmiotu,
 - d. określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e. termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały mogą zawierać również inne elementy, jak na przykład:
- a) opisową treść wstępną,

- b) określenie sposobu opublikowania,
 - c) przepisy przejściowe i derogacyjne,
 - d) uzasadnienie.
3. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.

§ 39.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 40.

1. Biuro Rady Miejskiej zapisuje podjęte uchwały w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Uchwały i wyciągi z protokołu Biuro Rady Miejskiej przekazuje Prezydentowi do realizacji.

§ 41.

1. Prezydent rozpatruje opinie i wnioski Komisji dotyczące projektów uchwał i prezentuje swoje stanowisko w tej sprawie podczas przedstawiania projektu uchwały na sesji.
2. W przypadku zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały rozesłanego radnym przed sesją, wnioskodawca winien przed głosowaniem przedstawić pełną treść zmienionego uregulowania.
3. W przypadku zgłoszenia na sesji poprawki przez inny uprawniony podmiot, ust. 2 stosuje się odpowiednio.

VI. Głosowanie

§ 42.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 43.

1. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki i za pomocą elektronicznego systemu głosowania – ESG w przypadku jego zainstalowania.
2. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady.
3. Przeliczenia głosów dokonuje radny wyznaczony przez przewodniczącego obrad lub elektroniczny system głosowania ESG.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.
5. Wyłączenie się z głosowania radny zgłasza przed głosowaniem.

§ 44.

1. W przypadkach wskazanych przez ustawy stosuje się głosowanie tajne.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna, pod przewodnictwem jednego z jej członków.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych kart do głosowania według zasad zaproponowanych każdorazowo przez komisję skrutacyjną i przyjętych przez Radę, a samo głosowanie przeprowadza się wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Na podstawie wyników tajnego głosowania, ogłoszonych przez komisję skrutacyjną, przewodniczący obrad stwierdza podjęcie przez Radę uchwały.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 45.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu RM.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Tomaszowa Maz.

Zenon Adam Łaski

Załącznik Nr 7
do uchwały .Nr Nr XXIV/185/2008
Rady Miejskiej Tomaszowa Maz.
z dnia 27 lutego 2008 roku

REGULAMIN NADAWANIA TYTUŁU „ZASŁUŻONY DLA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO”

Regulamin nadawania Tytułu „Zasłużony dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego”, zwany dalej Regulaminem ustala zasady i tryb nadawania lub pozbawiania przez Radę Miejską Tomaszowa Mazowieckiego tytułu: „**Zasłużony dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego**”.

§ 1.1. Tytuł „Zasłużony dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego” zwany dalej Tytułem, może być nadany osobom fizycznym i prawnym, podmiotom nie posiadającym osobowości prawnej, obywatelom i instytucjom państw zwanych dalej „podmiotami”, które w wyniku działań „pro publico bono” w istotny sposób przyczyniły się do rozwoju i promocji Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

2. Tytuł może być nadany temu samemu podmiotowi tylko jeden raz.

3. W szczególnych przypadkach Tytuł może być nadany osobie fizycznej pośmiertnie.

§ 2.1. Tytuł nadaje lub pozbawia Rada Miejska Tomaszowa Mazowieckiego w drodze uchwały podjętej na wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego,
- 2) Prezydenta Miasta,
- 3) stałych komisji Rady Miejskiej,
- 4) klubu radnych;
- 5) organizacji społecznych.

2. Uchwały w sprawie nadania lub pozbawienia Tytułu Rada Miejska Tomaszowa Mazowieckiego podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 3.1. Wniosek, o którym mowa w § 2 winien być sporządzony w formie pisemnej, a jego wzór określa załącznik nr 9 do Statutu Miasta.

2. Wniosek musi zawierać dokładne dane podmiotu oraz opis osiągnięć i zasług uzasadniających nadanie lub pozbawienie Tytułu.

3. Zasługi, osiągnięcia i wyniki kandydatów winny być wartościowane pod względem trwałości efektów i korzyści dla dobra ogółu mieszkańców Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

4. Termin składania wniosków upływa 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 4.1. Rozpatrzeniem wniosku o nadanie lub pozbawienie Tytułu zajmuje się Kapituła Honorowa.

2. Kapitałę Honorową powołuje Rada Miejska w drodze uchwały spośród radnych Rady Miejskiej w liczbie 5 osób. W skład Kapituły Honorowej wchodzi także

Prezydent Miasta. Przewodniczącego Kapituły Honorowej wybierają członkowie spośród składu Kapituły na swoim pierwszym posiedzeniu.

3. Do kompetencji Kapituły Honorowej należy:

- a) opracowanie na pierwszym posiedzeniu regulaminu pracy Kapituły Honorowej,
- b) opiniowanie wniosków i sprawdzenie pod względem formalnym,
- c) przedkładanie Radzie Miejskiej zaopiniowanych wniosków o nadanie Tytułu,
- d) występowanie z inicjatywą pozbawienia Tytułu osób, które dopuściły się czynu powodującego, iż stały się niegodne Tytułu, a w szczególności wobec osób skazanych prawomocnym wyrokiem sądu orzeczonym za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.

§ 5. Dla zachowania wysokiej rangi społecznej Tytuł, można nadawać 1 raz w roku w liczbie nie większej niż 2.

§ 6. Uchwałę o nadaniu lub pozbawieniu Tytułu podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowy przyjęty.

§ 7. Biuro Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego:

- 1) przyjmuje wnioski o nadanie lub pozbawienie Tytułu,
- 2) przedkłada wnioski Kapitułe Honorowej,
- 3) prowadzi ewidencję podmiotów wyróżnionych lub pozbawionych Tytułu, księgę „Zasłużonych dla Miasta Tomaszowa Maz.”
- 4) zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną w zakresie spraw związanych z nadawaniem lub pozbawieniem Tytułu.

§ 8. Koszty związane z nadawaniem Tytułu pokrywane są z budżetu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§ 9.1. Wręczenie aktu nadania Tytułu „Zasłużony dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego”, odbywa się w sposób i w okolicznościach zapewniających podniosły charakter tego aktu podczas uroczystości odbywających się na terenie Miasta, podczas sesji Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego lub w innych okolicznościach uzasadniających wręczenie.

2. Akt nadania Tytułu „Zasłużony dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego” wraz ze statuetką, wręcza w imieniu Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego przewodniczący Kapituły Honorowej i Prezydent Miasta. Wzór aktu nadania stanowi załącznik nr 8.

§ 10.1. Wyróżnieni Tytułem „Zasłużony dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego” otrzymają statuetkę, której wzór określa niniejszy regulamin.

2. Statuetka jest dwustronna o wymiarach 25cmx 8cmx 1cm, wykonana z mosiądzu polerowanego, na przedniej ścianie statuetki popiersie hr Tomasza Ostrowskiego wtopione w płaszczyznę pionowej płytki mosiężnej ustawionej pod kątem na mosiężnym postumencie, w górnej części płytki wygrawerowany tekst „PRO PUBLICO BONO”, w dolnej części płytki wyrzeźbiona panorama Placu Kościuszki nad nią herb Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, na postumencie tabliczka mosiężna „Zasłużony dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego”, na tylnej ścianie wyrzeźbiony fragment pałacu hr Ostrowskiego, postument – prostokątna kostka o wymiarach 10cmx5 cm x 4 cm.

§ 11. W przypadku nadania Tytułu pośmiertnie, stosuje się ceremoniał każdorazowo do okoliczności. Akt nadania tytułu wręcza się najbliższej rodzinie zmarłego.

§ 13. Aktem formalnym potwierdzającym fakt nadania Tytułu jest wpis do „Księgi Zasłużonych dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego” znajdującej się w Biurze Rady Miejskiej.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Tomaszowa Maz.

Zenon Adam Łaski

Załącznik Nr 8
do uchwały .Nr Nr XXIV/185/2008
Rady Miejskiej Tomaszowa Maz.
z dnia 27 lutego 2008 roku

A K T N A D A N I A

Rada Miejska Tomaszowa Mazowieckiego
Uchwałą nr z dnia.....

na wniosek złożony przez:

.....
Nadała Tytuł „Zasłużony dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego”
Panu(i)/ instytucji /organizacji/ stowarzyszeniu :

Uzasadnienie wyróżnienia:

.....
Wyróżnienia i uzasadnienie wyróżnienia:

.....
w dniu.....
(funkcja, imię i nazwisko)

podpis.....
(pełna nazwa wydziału)

.....
(pełna nazwa Rady Miejskiej i siedziba w Tomaszowie Maz.)

(podpisy i pieczęcie Honorowych)

Przewodniczący Rady Miejskiej
Tomaszowa Maz.

Zenon Adam Łaski

Załącznik Nr 9
do uchwały Nr XXIV/185/2008
Rady Miejskiej Tomaszowa Maz.
z dnia 27 lutego 2008 roku

W Z Ó R

W N I O S E K

o nadanie/pozbawienie Tytułu „Zasłużony dla Miasta Tomaszowa
Mazowieckiego”

Dla Pani/Pana/ instytucji /organizacji/stowarzyszeniu

.....
(imię i nazwisko, nazwa instytucji, organizacji, stowarzyszenia)

adres zamieszkania/siedziba

.....

lub pośmiertnie- zmarłej/zmarłemu

.....

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Data złożenia wniosku:

Data nadania/pozbawienia Tytułu

Przewodniczący Rady Miejskiej
Tomaszowa Maz.

Zenon Adam Łaski

Załącznik Nr 10
do uchwały Nr XXIV/185/2008
Rady Miejskiej Tomaszowa Maz.
z dnia 27 lutego 2008 roku

Wykaz jednostek organizacyjnych miasta oraz spółek prawa handlowego.

I. Jednostki budżetowe

1. Zespoły Szkół

Zespół Szkół Gimnazjalnych – ul. Stolarska 21/27
Zespół Szkół Nr 4 – ul. T. Ostrowskiego 14
Zespół Szkół Nr 8 – ul. Gminna 5/9

2. Szkoły Podstawowe

Szkoła Podstawowa Nr 1 – ul. L.W. Maya 11/13
Szkoła Podstawowa Nr 7 – ul. Ludwikowska 113/115
Szkoła Podstawowa Nr 12 – ul. Wiejska 29/31
Szkoła Podstawowa Nr 13 – ul. J. U. Niemcewicza 50/56
Szkoła Podstawowa Nr 14 – ul. J. Słowackiego 32/42

3. Gimnazja

Gimnazjum Nr 2 – ul. Warszawska 95/97
Gimnazjum Nr 3 – ul. Piłsudskiego 42/46
Gimnazjum Nr 6 – ul. Jałowcowa 8
Gimnazjum Nr 7 – św. Antoniego 43/45

4. Przedszkola

Przedszkole Nr 2 – ul. S. Czarneckiego 12/14
Przedszkole Nr 3 – ul. Kombatantów 5
Przedszkole Nr 5 – ul. Niska 20 A
Przedszkole Nr 7 – ul. Jałowcowa 6
Przedszkole Nr 8 – ul. Stolarska 18/20
Przedszkole Nr 9 – ul. Robotnicza 30
Przedszkole Nr 10 – ul. Wąwalska 24
Przedszkole Nr 11 – ul. Farbiarska 51/57
Przedszkole Nr 12 – ul. Kombatantów 1/3
Przedszkole Nr 14 – ul. L.W. Maya 6/8

Przedszkole Nr 16 – ul. Konstytucji 3-go Maja 36
Przedszkole Nr 17 – ul. Warszawska 103A
Przedszkole Nr 19 – ul. Strzelecka 14
Przedszkole Nr 20 – ul. W. Sikorskiego 6a

5. Żłobek Nr 2 – ul. Strzelecka 12

6. Ośrodek Sportu i Rekreacji – ul. Nowowiejska 9/27, ul. PCK 2/8,
ul. Strzelecka 24/26

7. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – ul. Cekanowska 5

8. Ośrodek Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych – ul. Jana Pawła II 64/66

9. Straż Miejska – ul. POW 10/16

II. Zakład budżetowy

1. Miejski Zakład Komunikacyjny – ul. Warszawska 109/111

III. Instytucje Kultury

1. Dzielnicowy Ośrodek Kultury – ul. Gminna 29
2. Miejski Ośrodek Kultury – ul. Browarna 7
3. Ośrodek Kultury „TKACZ” – ul. J. Piłsudskiego 34
4. Miejska Biblioteka Publiczna – ul. Mościckiego 6
5. Muzeum – ul. POW 11/15
6. Skansen Rzeki Pilicy – ul. A.F. Modrzewskiego 9/11

IV. Spółki prawa handlowego

1. Zakład Gospodarki Ciepłowniczej Sp. z o.o. – ul. Wierzbowa 136.
2. Zakład Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej Sp. z o.o. – ul. Majowa 15.
3. Tomaszowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. –
ul. Majowa 15.
4. Oczyszczalnia Ścieków Sp. z o.o. – ul. Henrykowska 2/4.
5. Zakład Budowy i Eksploatacji Dróg i Mostów Sp. z o.o. – ul. Luboszevska 71.
6. Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. – Piotrków Trybunalski,
Aleja 3-go Maja 2.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Tomaszowa Maz.

Zenon Adm Łaski

Załącznik Nr 11
do uchwały .Nr Nr XXIV/185/2008
Rady Miejskiej Tomaszowa Maz.
z dnia 27 lutego 2008 roku

Wykaz komisji stałych oraz przedmiot ich działania

1. **Komisja Rewizyjna** – jest technicznym instrumentem kontrolnym Rady. Na zlecenie Rady z mocy ustawy dokonuje kontroli działalności Prezydenta i jednostek organizacyjnych.
2. **Komisja Budżetu i Działalności Gospodarczej** – jej zakres działania to: analizy ekonomiczne, finanse, planowanie budżetu, opłaty i podatki lokalne, przekształcenia własnościowe, polityka rozwoju, plany i strategie rozwoju Miasta.
3. **Komisja Gospodarki Mieszkaniowej, Komunalnej i Ochrony Środowiska** – zajmuje się sprawami budownictwa, gospodarki przestrzennej, ładu przestrzennego, sprawami gospodarki mieszkaniowej, komunalnej, inwestycjami, remontami budynków, dróg i mostów, gospodarką wodną, ściekami komunalnymi, oświetleniem, komunikacją, estetyką miasta, gospodarką gruntami, ochroną i kształtowaniem środowiska naturalnego.
4. **Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji** – obejmuje sprawy z zakresu organizacji kształcenia i wychowania przedszkolnego, szkolnego i pozaszkolnego, rozwoju kultury i sztuki, ochroną dziedzictwa kultury i zabytków, mecenatem nad amatorskim ruchem twórczym i sportowym.
5. **Komisja Spraw Społecznych i Rodziny** – jej zakres działania to: kreowanie samorządowej polityki prorodzinnej w aspekcie socjalnym, zdrowotnym, oświatowym i kulturalnym, sprawy bezpieczeństwa ładu i porządku publicznego, patologia społeczna, zatrudnienie i bezrobocie, ochrona zdrowia mieszkańców, opieka społeczna, pomoc socjalna.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Tomaszowa Maz.

Zenon Adam Łaski

Załącznik Nr 12
do uchwały Nr XXIV/185/2008
Rady Miejskiej Tomaszowa Maz.
z dnia 27 lutego 2008 roku

Procedura zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców
Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki

1. Mieszkańcy Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki mogą składać w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Maz. w Biurze Rady Miejskiej wnioski o przyjęcie przez Radę Miejską Tomaszowa Maz. uchwały w sprawach istotnych dla społeczności lokalnych.
2. W treści wniosku muszą być wskazane osoby upoważnione do kontaktów w imieniu inicjatorów projektu uchwały.
3. Do wniosku musi być dołączona lista co najmniej 50 osób popierających inicjatywę. Lista musi zawierać następujące dane: imię, nazwisko, adres, nr PESEL oraz własnoręczny podpis.
4. Wniosek kierowany jest do Przewodniczącego Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego.
5. Przewodniczący w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia projektu, kieruje go do akceptacji Radcy Prawnego urzędu celem stwierdzenia zgodności inicjatywy z obowiązującym prawem i kompetencjami samorządu gminnego.
6. Po uzyskaniu opinii prawnej, wniosek kierowany jest do Prezydenta Miasta w celu wskazania możliwości sfinansowania działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.
7. Projekt, który nie spełni warunków formalno-prawnych oraz nie będzie możliwy do sfinansowania nie jest kierowany przez Przewodniczącego Rady do zaopiniowania przez komisje Rady.
8. Wniosek, który uzyskał pozytywną opinię prawną i ma wskazane źródło finansowania jest kierowany przez Przewodniczącego Rady do zaopiniowania przez komisje Rady.
9. Po uzyskaniu akceptacji komisji Rady, wniosek jest kierowany do Rady Miejskiej Tomaszowa Maz., i włączany do porządku obrad na najbliższej sesji.
10. W przypadku odrzucenia wniosku z przyczyn formalno-prawnych Przewodniczący Rady pisemnie informuje o tym fakcie osoby wskazane we wniosku jako reprezentantów inicjatorów projektu uchwały.
11. W przypadku skierowania wniosku pod obrady Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego Przewodniczący Rady zaprasza inicjatorów na sesję, w której porządku obrad ujęta została zgłoszona inicjatywa.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Tomaszowa Maz.

Zenon Adam Łaski