



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 11 grudnia 2013 r.

Poz. 13208

UCHWAŁA Nr XXXVII/240/2013

RADY MIEJSKIEJ W MAKOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 5 grudnia 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Maków Mazowiecki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc:

- Uchwała Nr XXIX/173/2005 Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim z dnia 15 grudnia 2005 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Makowa Mazowieckiego (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2005 r. Nr 287, poz. 10849),
- Uchwała Nr XI/75/2007 Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Makowa Mazowieckiego (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2007 r. Nr 184, poz. 5105).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Maków Mazowiecki.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Waldemar Zabielski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXVII/240/2013
Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim
z dnia 5 grudnia 2013 r.

STATUT MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 6) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i Komisji.

§ 2.1. Miasto Maków Mazowiecki jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców oraz terytorium określone w § 3.

2. Użyte w statucie sformułowania oznaczają:

- 1) „Miasto Maków Mazowiecki”, „Miasto” albo „Maków Mazowiecki” - gminę o statusie Miasta Maków Mazowiecki,
- 2) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim,
- 3) Rada - Radę Miejską w Makowie Mazowieckim,
- 4) Komisje - Komisje Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim,
- 5) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim,
- 6) Burmistrz - Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki,
- 7) Urząd – Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim,
- 8) Osiedla – jednostki pomocnicze Miasta Maków Mazowiecki.

§ 3.1. Miasto Maków Mazowiecki obejmuje obszar o powierzchni 1.030 ha.

2. Granice Miasta Maków Mazowiecki określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Maków Mazowiecki.

§ 4.1. Herbem Miasta Maków Mazowiecki jest wizerunek głowy mężczyzny z lewego profilu z blond włosami, w czarnym kapeluszu, umieszczony na tarczy o czerwonym tle. Graficzny wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

3. Zasady korzystania z herbu określa odrębna uchwała.

§ 5. Miasto posiada flagę i insygnia. Wzór flagi i insygniów określają odrębne uchwały.

§ 6.1. Ustanawia się odznakę "Za zasługi dla Miasta Makowa Mazowieckiego".

2. Wzór odznaki oraz zasady i tryb jej nadawania określa odrębna uchwała.

§ 7. Miasto i jego organy mogą posługiwać się pieczęcią okrągłą o średnicy 35mm, z herbem Miasta pośrodku i napisem w otoku "Miasto Maków Mazowiecki" lub "Rada Miejska w Makowie Mazowieckim", "Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki".

§ 8.1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Miasto wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 9.1. Organy Miasta działają jawnie, co obejmuje w szczególności:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) prawo obywateli do wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji w charakterze obserwatorów,
- 3) prawo do uzyskiwania informacji z zakresu działania Burmistrza, Rady oraz jej Komisji,
- 4) prawo do zapoznania się z dokumentami wynikającymi z wykonywanych przez Miasto zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji.

2. Przedstawione do wglądu dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 będą udostępniane zainteresowanemu tylko w tym zakresie, który nie narusza uregulowań wynikających z ustaw, w tym ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

3. Udostępnianie informacji odbywa się na wniosek i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 r. nr 112, poz. 1198 z późn. zmianami).

§ 10.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji nieudostępnione w trybie § 9 ust.1. pkt. 1. udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu nieudostępnione w trybie § 9 ust. 1. pkt. 1. udostępniane są przez Sekretarza Miasta, bądź osobę wyznaczoną przez Burmistrza, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 11. Z udostępnionych dokumentów zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 12.1. W Mieście mogą być tworzone osiedla.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla mogą być mieszkańcy obszaru, który to osiedle obejmuje 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 Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem jego utworzenia,
- 4) przebieg granic osiedla powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Nazwę osiedla określa się numerycznie. Obok numeru osiedla można stosować określenie słowne, w szczególności odpowiadające nazwom przyjętym w planie zagospodarowania przestrzennego.

4. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przekłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.

§ 13.1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Organ wykonawczy osiedla może uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

3. Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia organ wykonawczy osiedla o sesji Rady w trybie określonym w § 21 Statutu.

4. Przewodniczący organu wykonawczego osiedla może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

§ 14.1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i inne gminne osoby prawne.

2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Miasta stanowią część majątku Miasta wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady. Statuty tych jednostek uchwała Rada.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Burmistrza.

§ 15. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury Miasta zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 2. Organizacja pracy Rady

§ 16.1. Rada jest organem, stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 17.1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i nie więcej niż 2 wiceprzewodniczących.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Przewodniczący, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) zarządza wybór Komisji Skrutacyjnej.

Rozdział 3. Tryb pracy Rady

1 Sesje Rady

§ 18. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym, statucie Miasta oraz innych ustawach i przepisach wynikających z ustaw i wydanych na podstawie ustaw.

§ 19.1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) stanowiska – w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalne, niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub działania,
- 4) opinie – zawierające określenie wiedzy czy oceny.

§ 20.1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy (w miarę potrzeb), jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje uwzględnione w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na pisemny wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych.

4. W przypadku określonym w ust. 3 Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2 Przygotowanie sesji

§ 21.1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesję.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) projekt porządku obrad.

3. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 dołącza się projekty uchwał i inne materiały wynikające z porządku obrad

4. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 2. dostarcza się radnym za potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie sesji w krótszym terminie, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

6. Radnym, którzy złożą uprzednio stosowne oświadczenie woli wraz ze wskazaniem adresu poczty e-mail mogą być przekazywane zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego jedynie drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

§ 22.1. Przewodniczący, w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Rady Burmistrz może zobowiązać Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Kierowników wydziałów oraz Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3 Przebieg sesji

§ 23.1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

2. W lokalu obrad należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 24. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25.1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej 5 radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie, właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.

4. W przypadkach określonych w ust. 2 Przewodniczący obrad wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 26.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny do końca danego miesiąca powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji Rady lub posiedzeniach Komisji.

§ 27.1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzanie listy obecności.

2. W przypadku gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, co uniemożliwia podejmowanie uchwał Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin sesji, jednocześnie poleca odnotować do protokołu nazwiska radnych, którzy opuścili obrady.

3. Fakt przerwania obrad Rady oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez uzasadnionego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 28.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Wszelkie uprawnienia porządkowe przyznane Przewodniczącemu przez niniejszy Statut na czas sesji przysługują również osobom wskazanym w § 17 Statutu.

§ 29.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram (np. siódmą) sesję Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia projekt porządku obrad;
- 3) poddaje pod głosowanie zgłoszone wnioski, oraz porządek obrad po ewentualnych zmianach.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić: Komisja, klub radnych, grupa / minimum 3/ radnych, Burmistrz.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej /nich/ sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) Informacje w przebiegu posiedzeń Komisji w sprawie rozpatrzenia projektów uchwał lub zajęcia stanowiska,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 31.1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 30 pkt 2 Statutu składa Burmistrz lub w jego imieniu upoważniona osoba.

2. Informacje z przebiegu posiedzeń Komisji w sprawie rozpatrzenia projektów uchwał lub zajęcia stanowiska składają ich Przewodniczący lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 32.1. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie istniejącego stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, oraz uzasadnić istotne znaczenie sprawy dla miasta i jej mieszkańców.

2. Interpelację składa się do Burmistrza lub Komisji za pośrednictwem Przewodniczącego.

3. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia z podaniem odpowiedzi do wiadomości Rady na najbliższej sesji.

4. Termin o którym mowa w ust. 3. może być przez Przewodniczącego przedłużony do jednego miesiąca, jeżeli sprawa jest złożona i wymaga zebrania większej ilości informacji lub opinii ekspertów.

§ 33.1. Zapytania kieruje się do Burmistrza lub Komisji.

2. Zapytania powinny być sformułowane jasno i zwięźle tak, aby odpowiedź mogła ograniczać się do krótkiej informacji o faktach.

3. Zapytania mogą być składane w każdym czasie pisemnie za pośrednictwem Przewodniczącego lub ustnie na sesji Rady.

4. Zapytania na piśmie Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi lub Komisji. Jeżeli ustna odpowiedź nie jest możliwa odpowiedzi na zapytania udziela się pisemnie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.

5. Jeżeli zapytanie złożone ustnie na sesji zostało sformułowane niejasno i może budzić wątpliwości Przewodniczący obrad może zarządzić sformułowanie zapytania na piśmie i załączenie go do protokołu z sesji.

§ 34.1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez jego udzielenia przez Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 35.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu mówca odbiega od tematu lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę i może przywołać go „do rzeczy” lub „do porządku”, a po dwukrotnym przywołaniu – odebrać mu głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady.

3. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po wyczerpaniu listy mówców spośród radnych, przy czym przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

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

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) przestrzegania porządku obrad,
- 8) zarządzenia przerwy,
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 37.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 38.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (np. ósmą) sesję Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim".

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.

§ 39. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 40.1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub nośnik cyfrowy, przechowując je do czasu przyjęcia protokołu. Obsługę Rady w tym zakresie zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

3. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku nieuwzględnienia wniosku radnego o wniesienie poprawki lub uzupełnienie protokołu, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

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

- 1) numer i datę oraz miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuje się",
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

§ 42.1. 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. Podpisane przez siebie uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu bądź pracownika wyznaczonego do obsługi Rady w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Kopie podjętych uchwał oraz wyciągi z protokołów z sesji doręczane są przez komórkę bądź pracownika, o którym mowa w ust. 2 jednostkom organizacyjnym oraz pracownikom, którzy są zobowiązani do podjęcia stosownych działań wynikających z tych dokumentów.

4 Uchwały

§ 43.1. Uchwały, o jakich mowa w § 18 Statutu, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 19 Statutu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 44. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: stałe Komisje Rady, Burmistrz, Klub radnych, grupa /minimum 3/ radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 45.1. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą.

2. Projekty uchwał są przekazywane przez ich projektodawcę radcy prawnemu celem zaopiniowania co do ich zgodności z prawem.

§ 46.1. Na posiedzenie właściwej Komisji zaprasza się projektodawcę uchwały lub wyznaczonego przez niego referenta projektu, który omawia projekt uchwały, wyjaśnia celowość jej podjęcia i odpowiada na pytania Komisji. Właściwa Komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
- 3) odrzucenie projektu uchwały.

2. Wnioski muszą być przez Komisję przegłosowane.

3. Wnioski Komisji przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu uchwały.

§ 47. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 48. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący który przewodniczył obradom.

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

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

5 Procedura głosowania

§ 50. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 51.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 52. Głosowanie imienne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi. Głosowanie imienne przeprowadza się przez podniesienie ręki w ten sposób, że Przewodniczący obrad, podaje do protokołu sesji nazwiska i imiona radnych oraz sposób głosowania każdego radnego. Poza tym do głosowania imiennego stosuje się zasady obowiązujące przy głosowaniu jawnym.

§ 53.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 54.1. W przypadku głosowania wniosku Przewodniczący obrad, przed poddaniem go pod głosowanie przedstawia Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 55.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 56. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

§ 57.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6 Komisje Rady

§ 58.1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje.

2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Konsultacyjno – Organizacyjna,
- 2) Komisja Budżetu, Finansów i Rozwoju Społeczno - Gospodarczego,
- 3) Komisja Oświaty, Zdrowia, Pomocy Społecznej, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 4) Komisja Polityki Regionalnej,
- 5) Komisja Rewizyjna.

3. W skład Komisji Konsultacyjno – Organizacyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady jako jej Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Przewodniczący pozostałych stałych Komisji Rady.

4. Skład osobowy oraz liczbę członków pozostałych Komisji stałych określa odrębna uchwała Rady.

§ 59. Zakresy działania stałych Komisji Rady określa odrębna uchwała.

§ 60. Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw dla których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza oraz przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Miasta w sprawach działalności Rady w zakresie kompetencji Komisji.

§ 61.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym Radzie do zatwierdzenia na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok kalendarzowy, w którym plan ma być realizowany.

2. Komisja stała może uzupełnić w ciągu roku plan pracy. Zmiany wymagają akceptacji Rady.

§ 62.1. Komisje stałe składają Przewodniczącemu roczne sprawozdania ze swojej działalności, w formie pisemnej, w styczniu następnego roku. W roku kończącym kadencję Komisje stałe składają sprawozdanie z działalności w całej kadencji na miesiąc przed jej zakończeniem.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 63.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, przy czym uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy Komisji. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada. Komisja wybiera ze swego składu Zastępcę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Komisje zajmują stanowiska w formie uchwał, opinii i wniosków w wyniku głosowania jawnego zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.

4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 64. Rada może powoływać Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

§ 65. Skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności Komisji doraźnych, określa Rada odrębną uchwałą.

7 Radni

§ 66.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Przewodniczących Zarządów Osiedli.

§ 67.1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu na sesji Rady i na posiedzeniu Komisji Rady, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 68.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1 Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 69.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. Kluby mogą zgłosić kilku przedstawicieli, z których Rada w drodze uchwały wyłania skład Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru członków Komisji, Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

3. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym. Zapis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

4. Rada może odwołać Komisję Rewizyjną na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, na zasadach określonych w ust. 3. Wybór nowej Komisji Rewizyjnej następuje na tej samej sesji.

5. Rada może odwołać członka Komisji Rewizyjnej na zasadach określonych w ust.3. Na jego miejsce rada powołuje innego członka Komisji Rewizyjnej.

6. Jeśli odwołanie dotyczy członka klubu Rada uzupełnia skład Komisji Rewizyjnej z członków tego klubu.

7. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 70.1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 71.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2 Zasady kontroli

§ 72. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i instytucji kultury oraz jednostek pomocniczych Miasta pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 73. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 2) kontrola bieżąca wykonania budżetu (w ciągu roku budżetowego),
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,

- 4) kontrola sposobu i trybu realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 5) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 6) formułowanie wniosku o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 7) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza,
- 8) ocena działalności Burmistrza w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Radę,
- 9) przygotowywanie materiałów dla Rady celem rozpatrzenia skarg obywateli na działalność Burmistrza.

§ 74.1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

2. O przeprowadzenie kontroli mogą wnioskować do Rady:

- 1) Komisje,
- 2) Klub radnych,
- 3) grupa 5 radnych.

§ 75. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 76.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 77. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej, niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - niż 10 dni roboczych.

§ 78.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 79.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego dokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 72 Statutu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3 Tryb kontroli

§ 80.1. Kontrole kompleksowe przeprowadza w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny liczący co najmniej 2 członków, wyłonionych przez Komisję Rewizyjną. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.

2. Członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: podmiot, zakres i termin kontroli.

4. Komisja Rewizyjna może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania.

5. W przypadku konieczności powołania biegłych i ekspertów, Komisja Rewizyjna zwraca się z odpowiednim wnioskiem do Rady. Na podstawie podjętej w tej sprawie uchwały Burmistrz zatrudnia i opłaca pracę biegłych bądź ekspertów.

§ 81.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie Zespołu kontrolnego dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie Zespołu kontrolnego, Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 82. Zadaniem Zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie, czy zachodzą nieprawidłowości i uchybienia oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

4 Protokoły kontroli

§ 83.1. W terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli z jej przebiegu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia ich przyczyn. Wyjaśnienia, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówi członek zespołu kontrolnego, składa on wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej i dane osobowe jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) czas trwania kontroli,
- 4) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 5) ustalenie nieprawidłowości i uchybień, przyczyn ich powstania, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 6) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 7) podpisy,
- 8) wykaz załączników.

4. Kopie protokołu otrzymują Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 84.1. Wnioski z kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, a Rada kieruje do kontrolowanej jednostki i do Burmistrza wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, propozycje zapobiegania im w przyszłości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

5 Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 85.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan taki powinien zawierać w szczególności: terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić postępowanie kontrolne w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 86.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w formie pisemnej, w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj, czas przeprowadzanych kontroli,
- 2) wykaz istotnych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z istotnymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem ustalonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

7 Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 87.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji Rewizyjnej, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:

- 1) nie mniej niż 7 Radnych,
- 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 88. Uchwały i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 89.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych Komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

Rozdział 5. Zasady działania klubów radnych

§ 90. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 91.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Fakt utworzenia klubu radni zgłaszają Przewodniczącemu podając: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. O powołaniu klubu Przewodniczący powiadamia radnych na najbliższej sesji.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 92.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 93.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględna większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 94. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 95.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 96.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 6. Tryb pracy Burmistrza

§ 97. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 98.1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. W przypadku nieobecności Burmistrz wyznacza swojego przedstawiciela.

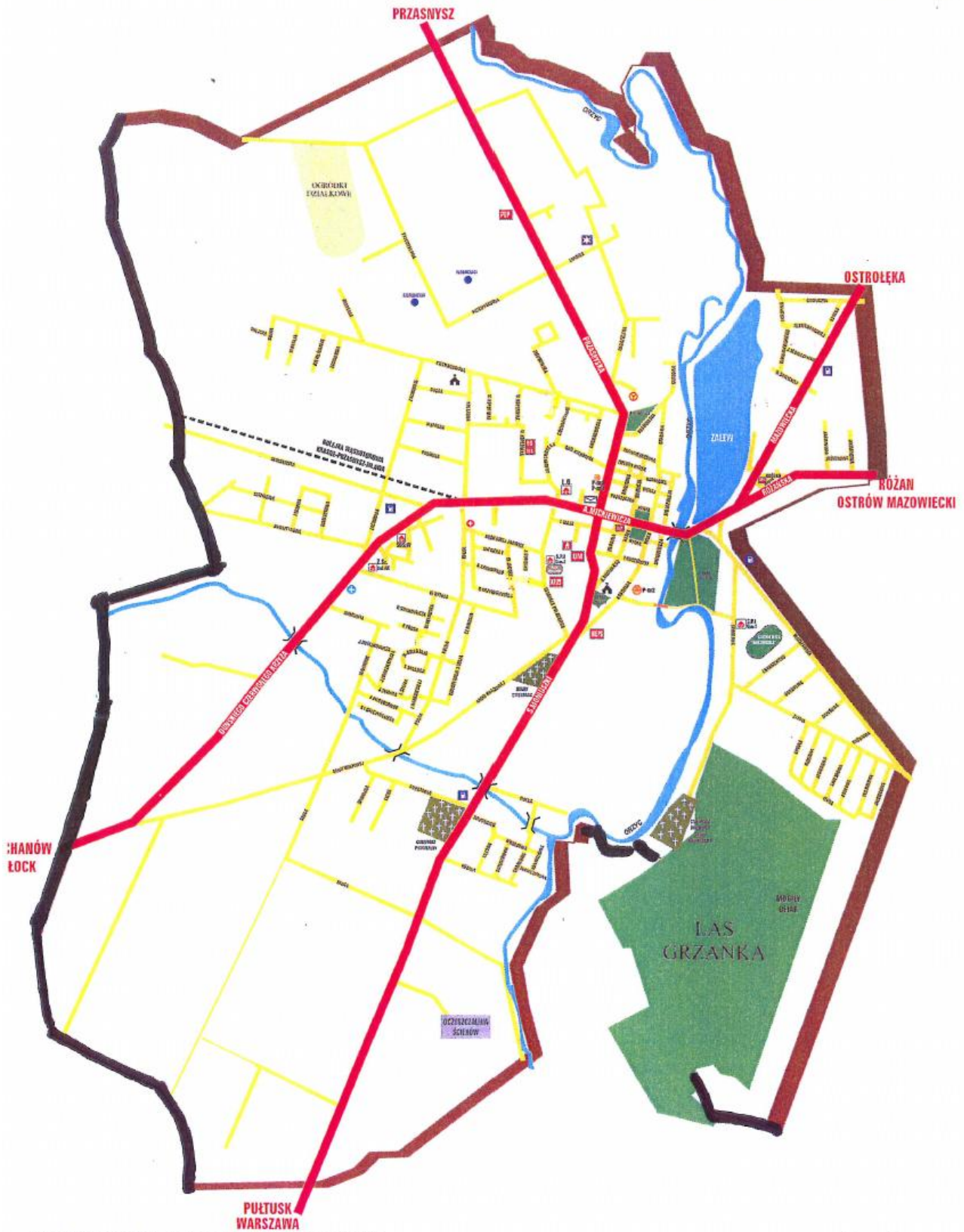
§ 99. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć Burmistrz lub Zastępca Burmistrza oraz osoba upoważniona przez Burmistrza.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 100. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

Mapa administracyjna Miasta Maków Mazowiecki

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Maków Mazowiecki



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta
Maków Mazowiecki

Herb Miasta Maków Mazowiecki



UCHWAŁA NR XL/289/2017
RADY MIEJSKIEJ W MAKOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 14 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Maków Mazowiecki

Na podstawie art. 3 ust.1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Załącznik nr 3 do uchwały Nr XXXVII/240/2013 Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim z dnia 5 grudnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Maków Mazowiecki - WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ INSTYTUCJI KULTURY MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI otrzymuje brzmienie o treści określonej w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Pozostałe zapisy Statutu Miasta Maków Mazowiecki nie ulegają zmianie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Jerzy Dąbrowski

Załącznik do Uchwały Nr XL/289/2017
Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim
z dnia 14 grudnia 2017 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
ORAZ INSTYTUCJI KULTURY MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI**

1. Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Jednostki oświatowe:
 - 1) Przedszkole Samorządowe nr 1,
 - 2) Przedszkole Samorządowe nr 2,
 - 3) Przedszkole Samorządowe nr 4,
 - 4) Szkoła Podstawowa nr 1,
 - 5) Szkoła Podstawowa nr 2.
4. Instytucje Kultury.