



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 20 lutego 2017 r.

Poz. 1668

### **UCHWAŁA NR XXX/283/2016 RADY MIASTA SULEJÓWEK**

z dnia 13 grudnia 2016 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sulejówek.**

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 5 ust.3, art.18 ust. 2 pkt.1, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579) – uchwała się co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Miasta Sulejówek, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Tracą moc uchwały Rady Miasta Sulejówek:

- 1) Nr 226/XXXVIII/09 Rady Miasta Sulejówek z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sulejówek (Dz. U. Woj. Maz. z 2009 r. Nr 75, poz. 2058);
- 2) Nr XXXV/268/2012 z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany statutu Miasta Sulejówek (Dz. U. Woj. Maz. z 2013 r. poz. 1588);
- 3) Nr LVII/403/2014 z dnia 24 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany statutu Miasta Sulejówek (Dz. U. Woj. Maz. z 2014 r. poz. 7174).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sulejówek.

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

Przewodniczący Rady Miasta Sulejówek

**Daniel Dąbrowski**

# STATUT MIASTA SULEJÓWEK

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Statut jest aktem prawa miejscowego, stanowi o ustroju Miasta, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta i jej organów, zasady tworzenia klubów radnych, tryb pracy Burmistrza Miasta, zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz zasady dostępu do dokumentów Rady i Burmistrza Miasta.

#### § 2

1. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Miasto - gminę Miasta Sulejówek;
- 2) Ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z zm.);
- 3) Statut - Statut Miasta Sulejówek;
- 4) Rada - Radę Miasta Sulejówek;
- 5) Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) - Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Miasta Sulejówek;
- 6) Komisja - Komisję stałą lub doraźną Rady Miasta Sulejówek;
- 7) Burmistrz (Zastępca Burmistrza) - Burmistrza (Zastępcę Burmistrza) Miasta Sulejówek;
- 8) Sekretarz, Skarbnik – Sekretarza Miasta Sulejówek, Skarbnika Miasta Sulejówek;
- 9) Urząd - Urząd Miasta Sulejówek;
- 10) Biuro - Biuro Rady Miasta Sulejówek;
- 11) Klub - Klub Radnych Rady Miasta Sulejówek;
- 12) Sesja - Sesję Rady Miasta Sulejówek;
- 13) Radny - Radnego Rady Miasta Sulejówek;
- 14) Mieszkaniec (Mieszkańcy) - Mieszkaniec (Mieszkańcy) Miasta Sulejówek.

2. W sformułowaniu „Miasto Sulejówek” rzeczownik „Sulejówek” używany jest w Statucie oraz urzędowych nazwach, dokumentach i drukach Miasta zawsze w pierwszym przypadku.

#### § 3

1. Miasto Sulejówek w województwie mazowieckim posiada od 18 lipca 1962 r. status Miasta nadany rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 lipca 1962 r. w sprawie utworzenia niektórych miast (Dz. U. Nr 41, poz. 188).

2. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Sulejówek.
3. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 19,31 km<sup>2</sup> w granicach określonych na mapie w skali 1:10.000, stanowiącej Załącznik nr 1 do Statutu.
4. Miasto posiada symbole: flagę, godło, herb, sztandar, pieczęć, hejnał, święto i tytuł honorowy których wzory i opis stanowi Załącznik nr 2 do Statutu. Symbole Miasta podlegają ochronie prawnej.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta stanowi Załącznik nr 3 do Statutu.

#### § 4

1. Miasto Sulejówek posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Miasta podlega ochronie prawnej.

## **Rozdział II**

### **RADA MIASTA**

#### § 5

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Rada działa na sesjach i poprzez Komisje.
3. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają pisemne sprawozdania ze swojej działalności.
4. Rada sprawuje funkcje kontrolne poprzez Komisję Rewizyjną oraz inne Komisje w zakresie ich kompetencji.

#### § 6

Rada wybiera ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Wiceprzewodniczącego;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie;
- 5) Komisje doraźne do określonych zadań.

#### § 7

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

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady, biorąc pod uwagę: zadania wynikające z planu pracy Rady i Komisji, propozycje Burmistrza i wnioski Radnych;
  - 2) ustala porządek obrad, konsultując z Wiceprzewodniczącym, Przewodniczącymi Komisji, Przewodniczącymi Klubów i Burmistrzem termin, miejsce i porządek obrad sesji;
  - 3) przewodniczy obradom sesji i czuwa nad ich prawidłowym i sprawnym przebiegiem;
  - 4) przeprowadza głosowania jawne;
  - 5) podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady;
  - 6) koordynuje prace Komisji, w szczególności w zakresie terminów posiedzeń i zadań kontrolnych;
  - 7) prowadzi rejestr klubów;
  - 8) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady;
  - 9) przedstawia projekt planu pracy Rady i coroczne sprawozdanie z pracy Rady;
  - 10) zapewnia Radnym dostęp do kompletnych materiałów w zakresie działań Rady, w tym dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
  - 11) dba o dobry przepływ informacji między Burmistrzem a Radnymi;
  - 12) zapewnia realizację uprawnień Rady;
  - 13) przekazuje Burmistrzowi wnioski Komisji i Radnych;
  - 14) przekazuje materiały kierowane do Rady właściwym Komisjom do zajęcia stanowiska lub zaopiniowania, a wszystkim radnym do wiadomości.
2. Przewodniczący nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady Miasta w tym wyznacza Komisje Rady właściwe do zaopiniowania danego projektu uchwały oraz poddaje projekty uchwał na sesji pod głosowanie.
  3. Przewodniczący przyjmuje skargi i wnioski Mieszkańców oraz nadaje im bieg.
  4. Przewodniczący raz w tygodniu pełni dyżur w Biurze, w stałym terminie podanym do publicznej wiadomości.
  5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. Pod nieobecność Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

### **Rozdział III**

#### **TRYB PRACY RADY**

##### **1. Sesje Rady**

###### **§ 8**

1. Rada obradując na sesjach, rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

## 2. Oprócz uchwał Rada może także podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje;
- 3) oświadczenia;
- 4) apele;
- 5) opinie.

### § 9

1. Uczestnikom sesji udziela głosu Przewodniczący obrad zgodnie ze statutem.
2. Mieszkańcy Miasta oraz osoby związane z Miastem mają prawo zabierania głosu w wyznaczonym punkcie porządku obrad. Zamiar zabrania głosu zgłaszają Przewodniczącemu przed rozpoczęciem obrad podając imię i nazwisko oraz adres zamieszkania. Czas wystąpienia nie może być dłuższy niż 5 minut. Przewodniczący może czynić osobom zabierającym głos uwagi dot. tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

## 2. Przygotowanie sesji

### § 10

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z przyjętym przez Radę terminarzem i planem pracy oraz na sesjach nie przewidzianych w planie zwoływanych w trybie zwykłym lub na wniosek.
2. Na pierwszej sesji w roku Rada rozpatruje sprawozdanie Przewodniczącego z pracy Rady i uchwała plan pracy na rok następny.
3. Przed każdą sesją Przewodniczący, uwzględniając propozycje Radnych i Burmistrza ustala listę zapraszanych gości.
4. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady lub na wniosek Burmistrza, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku w Biurze. Porządek obrad sesji zwołanej na wniosek nie może ulec zmianie bez zgody wnioskodawcy.
5. Biuro pisemnie powiadamia radnych i innych uczestników sesji o jej terminie, miejscu i porządku obrad co najmniej na 7 dni przed planowaną sesją, a co najmniej na 3 dni przed sesją zwoływaną na wniosek, załączając dla nich porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami lub inne materiały będące przedmiotem porządku obrad.

6. Materiały na sesję, o których mowa w ust. 5 wykładane są w Biurze co najmniej na 7 dni przed planowaną sesją, a co najmniej na 1 dzień przed sesją zwoływaną na wniosek.
7. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu lub przyjęcia sprawozdania z jego wykonania muszą być przekazane Radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem planowanej sesji.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i 7 niniejszego paragrafu oraz nie załączenia materiałów, o jakich mowa w ust. 5 Rada może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
9. Wniosek o odroczenie sesji może zgłosić Radny tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
10. Zawiadomienia o sesji podaje się do publicznej wiadomości w terminie przewidzianym dla powiadomienia jej uczestników, poprzez rozplakatowanie ogłoszeń w stałych miejscach ustalonych przez Przewodniczącego w porozumieniu z Burmistrzem i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

#### § 11

1. Burmistrz udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.
2. Pełną obsługę Rady i jej komisji zapewnia Biuro.

### 3. Przebieg sesji

#### § 12

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego sesji formuły „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miasta Sulejówek”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności Radnych stwierdza zdolność Rady do podejmowania uchwał i przedstawia porządek obrad sesji.
4. Rada na wniosek Przewodniczącego powołuje protokolanta sesji.
5. Wniosek z uzasadnieniem o zmianę porządku obrad sesji może złożyć Radny lub Burmistrz.
6. Po przegłosowaniu zgłoszonych wniosków Rada przyjmuje porządek obrad sesji bezwzględną większością głosów.

7. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, które następuje po złożeniu przez Przewodniczącego informacji na temat uwzględnienia bądź nieuwzględnienia złożonych przez Radnych sprostowań, uzupełnień i uwag do protokołu;
  - 2) rozpatrzenie projektów i podjęcie stosownych uchwał;
  - 3) zapytania Mieszkańców;
  - 4) informacje Burmistrza na temat realizacji zadań między sesjami;
  - 5) interpelacje i zapytania Radnych;
  - 6) informacje Radnych Powiatowych o pracy Rady Powiatu, Zarządu i Komisji;
  - 7) wolne wnioski, oświadczenia i informacje różne.
8. Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
9. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miasta Sulejówek.”

### § 13

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Jeśli liczba Radnych obecnych na posiedzeniu spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący może kontynuować obrady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał. Decyzję o przerwaniu sesji podejmuje Przewodniczący obrad.
3. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, z innego powodu niż brak obecności połowy ustawowego składu Rady (braku quorum).
4. O przerwaniu posiedzenia w trybie przewidzianym w ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, czas trwania ponad 5 godzin lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie.
5. Kolejny termin przerwanej sesji Przewodniczący ustala i ogłasza ustnie przed wypowiedzeniem formuły „Przerywam (numer sesji) sesję Rady Miasta Sulejówek”. Sesja przerwana powinna odbyć się w terminie do 7 dni.
6. Uczestników sesji nieobecnych w momencie przerwania posiedzenia powiadamia się niezwłocznie o terminie kontynuacji sesji.
7. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili sesję przed jej zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

## § 14

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów obrad.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień uczestników sesji.
3. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
4. W sprawach jednostki pomocniczej Przewodniczący udziela głosu w dyskusji przewodniczącemu zarządu tej jednostki.
5. Przewodniczący może udzielić głosu w dyskusji przedstawicielom instytucji, organizacji lub innym osobom, których interesów dotyczy rozpatrywana sprawa.
6. Poza kolejnością Radny może zabrać głos, dla zgłoszenia wniosku formalnego lub wyjaśnienia.
7. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
  - 1) stwierdzenie prawomocności sesji;
  - 2) zmianę porządku obrad;
  - 3) ograniczenie czasu wystąpień;
  - 4) zarządzenie przerwy;
  - 5) zamknięcie listy mówców;
  - 6) zamknięcie dyskusji;
  - 7) zarządzenie głosowania imiennego;
  - 8) odesłanie projektu uchwały do Komisji;
  - 9) reasumpcję głosowania;
  - 10) sprawdzenie listy obecności;
  - 11) przerwanie lub odroczenie posiedzenia;
  - 12) wyrażenie opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania.
8. Rada rozstrzyga wniosek formalny po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz zwolenników i przeciwników wniosku.
9. Wniosek o zamknięcie dyskusji nie może być rozpatrywany przed wysłuchaniem zgłoszonych mówców.
10. Przewodniczący ma prawo upominania, a w razie nieskuteczności upomnienia także odebrania głosu, jeżeli temat lub sposób wystąpienia uczestnika sesji lub osoby spośród publiczności w rażący sposób zakłóca obrady, odbiega od tematu obrad lub uchybia powadze posiedzenia. Odebranie głosu odnotowywane jest w protokole sesji.
11. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, zakłócającym przebieg i porządek obrad.

### § 15

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie w ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### § 16

1. Interpelacje Radnych kierowane są do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz:
  - 1) w formie pisemnej w terminie 21 dni od otrzymania interpelacji złożonej w formie pisemnej,
  - 2) w formie pisemnej w terminie 14 dni w przypadku złożenia interpelacji ustnej, poczynając od daty sporządzenia protokołu z sesji, na której interpelacja ustna została złożona.
  - 3) jeśli sprawa jest jasna i prosta, wtedy odpowiedź może być udzielona ustnie na tej samej sesji.
4. Odpowiedzi na interpelacje Radnych Burmistrz przekazuje za pośrednictwem Przewodniczącego. Przewodniczący może przekazać odpowiedzi Burmistrza na złożone interpelacje pozostałym Radnym na ich wniosek.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o spowodowanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
6. Radny może wnioskować, aby odpowiedź na interpelację była przedmiotem punktu obrad sesji.

## 4. Protokół z sesji

### § 17

1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla jej przebieg.
2. Przebieg obrad nagrywany jest na nośnikach elektronicznych, których zapis stanowi materiał roboczy do sporządzenia protokołu i przechowywany jest przez okres jednego roku, licząc od daty przyjęcia protokołu.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazywać numery i tytuły uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad sesji oraz protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad sesji;
  - 3) imiona i nazwiska Radnych nieobecnych na sesji z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, jak również odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowań cząstkowych i głosowania nad całą uchwałą, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” ;
  - 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad sesji i protokolanta.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia Radnych nieobecnych na sesji, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
5. Protokół wykładany jest w Biurze w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.
6. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.
7. W przypadku niezgodności stanowisk, o uznaniu zgłaszanej poprawki lub uzupełnienia decyzję podejmuje Rada. Materiałem pomocniczym przy rozstrzygnięciu sporu może być również zapis na nośnikach elektronicznych.
8. Uwagi, o których mowa w ust. 6 należy składać w Biurze nie później niż na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.
9. Treść poprawek i sprostowań zgłoszonych do protokołu i przyjętych przez Radę wprowadza się w formie załącznika do protokołu.

## 5. Uchwały

### § 18

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:
  - 1) każdemu Radnemu;
  - 2) Komisjom;
  - 3) Przewodniczącemu;

- 4) Burmistrzowi;
  - 5) Klubom;
  - 6) grupie stanowiącej 5% Mieszkańców wpisanych do rejestru wyborców Miasta wg stanu z 31 grudnia roku poprzedzającego wpłynięcie do Rady projektu uchwały Mieszkańców.
2. Projekt uchwały składa się na piśmie do Przewodniczącego wraz z pisemnym uzasadnieniem.
  3. W przypadku projektu uchwały Mieszkańców należy dołączyć listę podpisów osób popierających projekt, pozwalającą stwierdzić, że jest to Mieszkaniec Miasta (imię, nazwisko, PESEL i adres zamieszkania) oraz fakt poparcia. Każda strona listy musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie czego dotyczy projekt uchwały i wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wszystkich wnioskodawców.

#### § 19

1. W toku przygotowywania projektu uchwały, wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną dla projektodawcy, zapewniają pracownicy Urzędu, za pośrednictwem Biura.
2. Projektodawca składa projekt uchwały do Przewodniczącego, który umieszcza go w porządku obrad najbliższej sesji. Projekt uchwały winien być opracowany zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej oraz powinien zawierać uzasadnienie.
3. Projektodawca uchwały może wnosić zmiany do przedłożonego projektu do czasu zakończenia dyskusji jako autopoprawki. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu.

#### § 20

1. Projekt uchwały przedłożony Radzie wymaga:
  - 1) opinii prawnej co do zgodności z prawem;
  - 2) opinii właściwych Komisji;
  - 3) opinii Burmistrza dla projektów uchwał przygotowanych przez Radnych, Komisje, Przewodniczącego lub Mieszkańców w terminie 7 dni od otrzymania projektu.
2. Projekt uchwały przedłożony Radzie, szczególnie jeśli został przygotowany przez organ wykonawczy, obligatoryjnie zawiera uzasadnienie, które powinno:
  - 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały;
  - 2) wyjaśniać przewidywane i oczekiwane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe oraz prawne podjęcia i realizacji uchwały;
  - 3) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała;
  - 4) wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym;
  - 5) wskazywać sposób wykonania uchwały oraz finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenie budżetu Miasta.

3. Projekt uchwały w ramach przyjętego porządku obrad sesji przedstawia projektodawca lub w jego imieniu wskazana osoba.

#### § 21

1. Uchwała powinna zawierać:
  - 1) numer, datę, tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) przepisy merytoryczne;
  - 4) w przypadku gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych, źródło dochodów z których te zobowiązania zostaną pokryte;
  - 5) określenie organu zobowiązanego do wykonania uchwały oraz sprawującego nadzór nad jej wykonaniem i składającego sprawozdania z jej wykonania;
  - 6) sposób ogłoszenia uchwały;
  - 7) termin wejścia w życie lub czas obowiązywania uchwały.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. Uchwały numeruje się cyfrą rzymską (numer sesji), cyfrą arabską (kolejny numer od początku kadencji) i rok podjęcia uchwały (cyfra arabska).

#### § 22

1. Ogłoszenie uchwał lub przepisów porządkowych następuje poprzez ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
2. Uchwały obowiązują od momentu ich podjęcia, chyba, że ustalono w nich inny termin początkowy obowiązywania.
3. Uchwały ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego wchodzą w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia, chyba, że określono w nich inny termin.
4. Uchwały Rady Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi do realizacji najpóźniej w 3 dniu od dnia podjęcia.
5. Uchwały Rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Biurze.

#### § 23

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na odrębnej sesji.

## 6. Procedura głosowania.

### § 24

1. Głosowanie jawne przeprowadza i jego wynik ogłasza Przewodniczący obrad sesji.
2. Głosuje się poprzez wyraźne podniesienie do góry ręki lub mandatu do chwili upewnienia się, że głos został policzony.
3. Przewodniczący obrad sesji przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub Radnych.

### § 25

Głosowanie imienne przeprowadza się po przyjęciu wniosku formalnego w tej sprawie. Przewodniczący obrad odczytuje z listy nazwiska Radnych, upewniając się czy ich głos został zapisany przez protokolanta.

### § 26

1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę ze swego grona trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia procedurę głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
3. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty do głosowania i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### § 27

1. W głosowaniach dotyczących wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## § 28

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jej odrzucenie, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały
3. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący w pierwszej kolejności, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

## § 29

1. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane do momentu zakończenia dyskusji nad projektem.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów 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 łączne 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. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## § 30

1. 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”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Nie uzyskanie wymaganej większości przez jednego zgłoszonego kandydata lub nie rozstrzygnięcie wyboru spośród dwóch kandydatów w powtórnym głosowaniu, wymaga ponownego zgłoszenia kandydatów.

#### § 31

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 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, które uzyskały 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 kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### § 32

Jeżeli wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości proceduralne lub obliczeniowe, Rada może dokonać powtórzenia głosowania. Wniosek o reasumpcję głosowania zgłasza się bezpośrednio po głosowaniu.

### **Rozdział IV.**

#### **KOMISJE RADY**

#### § 33

1. Komisje są powoływane przez Radę i działają kolegialnie na posiedzeniach oraz przez swych członków badających sprawy w terenie.
2. Komisje pracują zgodnie z rocznymi planami pracy uchwalanymi przez Radę, a z realizacji prac składają Radzie roczne sprawozdania.
3. Rozstrzygnięcia w Komisjach zapadają zwykłą większością głosów.
4. Komisje mogą wnioskować do Burmistrza o powołanie biegłych i ekspertów.
5. Korespondencję Komisji skierowaną do osób lub jednostek organizacyjnych poza strukturą Rady podpisuje Przewodniczący. W przypadku odmowy podpisu przez Przewodniczącego, Przewodniczący Komisji informuje o tym Radę.

6. Komisje mogą występować o udział w ich posiedzeniach: Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, innych pracowników Urzędu oraz Dyrektorów Jednostek Organizacyjnych Miasta.
7. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w formie telefonicznej, elektronicznej lub pisemnej.
8. Na wniosek Przewodniczącego lub 3/5 składu Komisji Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie w ciągu 2 dni, celem rozpatrzenia sprawy określonej we wniosku.
9. Jeśli Przewodniczący Komisji nie realizuje obowiązków wynikających z ust. 7 i 8 Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji w trybach ustalonych w ust. 7 i 8.
10. Ogłoszenie o posiedzeniu Komisji zawiera informację o jego terminie, miejscu i projektowanym porządku obrad.
11. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez Przewodniczącego Komisji.
12. Komisja wybiera ze swojego grona Sekretarza posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Komisji. W przypadku braku takiego wniosku funkcję Sekretarza pełni Przewodniczący Komisji. Sekretarz jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu.

#### § 34

1. Osoby nie będące członkami Komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Wnioski przyjęte lub odrzucone przez Komisję umieszcza się w protokole.

#### § 35

1. Rada ustala składy osobowe Komisji zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) liczba Radnych wchodzących w skład Komisji nie może wynosić więcej niż  $1/3$  i nie mniej niż  $1/5$  ustawowego składu Rady;
  - 2) jeżeli liczba zgłoszeń Radnych nie przekracza maksymalnej liczebności Komisji, jej członkami zostają wszyscy zgłaszający się Radni, z zastrzeżeniem ust. 1. pkt 1;
  - 3) jeżeli liczba zgłoszeń Radnych przekracza maksymalną liczebność Komisji, wówczas Rada w głosowaniu wybiera jej skład;
  - 4) Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej i jednej doraźnej;
  - 5) Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych i jednej doraźnej;
  - 6) Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada na wniosek Radnych;
  - 7) Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

## § 36

Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Bezpieczeństwa, Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 3) Komisja Finansów;
- 4) Komisja Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 5) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu;
- 6) Komisja Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego.

## § 37

1. Komisje doraźne powoływane są odrębnymi uchwałami, określającymi ich nazwy i kompetencje.
2. Powołana w trybie uchwały Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po przedstawieniu Radzie sprawozdania z wykonania zadania, dla którego została powołana.

## § 38

Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Bezpieczeństwa, Zdrowia i Spraw Społecznych:

- 1) ochrona zdrowia;
- 2) pomoc społeczna;
- 3) przeciwdziałanie patologiom i uzależnieniom;
- 4) bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- 5) organizacja ruchu pieszego i kołowego;
- 6) transport zbiorowy.

## § 39

1. Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Finansów:

- 1) budżet Miasta zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
  - 2) dochody i wydatki w podziale na działy, rozdziały i paragrafy;
  - 3) podatki lokalne i opłaty;
  - 4) pożyczki, kredyty, poręczenia, udziały, zobowiązania, akcje i obligacje;
  - 5) majątek Miasta.
2. Komisja jest organem kontrolującym realizację budżetu Miasta. W tym zakresie współdziała z Komisją Rewizyjną. Komisja opiniuje projekt budżetu oraz wszelkie jego zmiany.

## § 40

Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:

- 1) inwestycje;
- 2) remonty;
- 3) eksploatacja obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, administracyjnych oraz stanowiących mienie komunalne;
- 4) działalność targowisk i hal targowych.

## § 41

Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Oświaty, Kultury i Sportu:

- 1) oświata, w tym szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe;
- 2) kultura, w tym biblioteki i inne placówki kulturalne;
- 3) sport, kultura fizyczna i turystyka, w tym kluby i organizacje sportowe;
- 4) pomniki i miejsca pamięci, symbole i tytuły honorowe, nazwy ulic i placów;
- 5) wydawnictwa promocyjne, imprezy i uroczystości.

## § 42

Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego:

- 1) planowanie przestrzenne, ład urbanistyczny;
- 2) organizacja usuwania odpadów i nieczystości;
- 3) zieleń i zadrzewienie;
- 4) ochrona środowiska i gospodarki wodno-ściekowej;
- 5) ekologia i przedsięwzięcia proekologiczne;
- 6) gospodarka nieruchomościami.

## § 43

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
  - 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji i ewentualnych zmian w planie pracy;
  - 2) przygotowuje porządek posiedzenia;
  - 3) zwołuje i prowadzi posiedzenia;
  - 4) zapewnia członkom otrzymanie niezbędnych materiałów do pracy;
  - 5) zapewnia sporządzanie protokołów z posiedzeń;
  - 6) reprezentuje Komisję i przedstawia na sesji Rady jej wnioski i opinie;
  - 7) zapewnia wykonanie zadań ujętych w planie pracy;
  - 8) przygotowuje sprawozdania z pracy Komisji.

## § 44

Komisje realizują zadania między innymi poprzez:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 2) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne Komisje i projektodawców;
- 3) opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Przewodniczącego, Burmistrza i Radnych;
- 4) kontrolę wykonania uchwał Rady w zakresie właściwości Komisji;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków Mieszkańców;
- 6) przedstawianie wniosków, opinii, projektów uchwał;
- 7) stałą pracę merytoryczną i koncepcyjną w zakresie spraw, dla których zostały powołane;
- 8) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez organ wykonawczy i administrację samorządową w zakresie kompetencji Komisji.

## § 45

1. Komisje zobowiązane są wzajemnie informować się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:
  - 1) wspólne posiedzenia;
  - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

## § 46

1. Zadania z zakresu kontroli Komisje realizują na zasadach i w trybie określonym dla Komisji Rewizyjnej.
2. Komisje w przypadkach wykraczających poza ich uprawnienia wnoszą do Rady o przeprowadzenie kontroli Burmistrza lub jednostki organizacyjnej Miasta przez Komisję Rewizyjną, ewentualnie o powołanie w tym celu Komisji doraźnej.

## § 47

Jeśli Komisja, w toku prac stwierdzi uzasadnione podejrzenie nadużycia, naruszenia prawa czy przestępstwa ma obowiązek niezwłocznie powiadomić pisemnie Przewodniczącego, Burmistrza, kierownika jednostki, a nawet organy ścigania, wskazując okoliczności uzasadniające zawiadomienie.

**Rozdział V.****ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ****§ 48**

1. Komisja realizuje uprawnienia Rady w zakresie kontroli działalności oraz analizowania skarg na działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych Miasta oraz Zarządów Osiedli.
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.
3. Komisja dokonuje kontroli wynikających z rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach.

**§ 49**

1. Komisja dokonując kontroli z punktu widzenia interesu Miasta, bierze pod uwagę kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób wskazanych, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
4. W przypadku, gdy skorzystanie z pomocy eksperta w realizacji zadań kontrolnych Komisji wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji zwraca się do Rady, celem podjęcia uchwał umożliwiających Burmistrzowi zawarcie stosownej umowy.

**§ 50**

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## § 51

Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro.

## § 52

1. Komisja może pracować na posiedzeniach plenarnych lub w zespołach, w skład których mogą wchodzić Radni spoza Komisji oraz eksperci.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a pracami zespołu wyznaczony członek Komisji.
3. Wyniki prac poszczególnych zespołów kontrolnych przedstawiane są Komisji do akceptacji.

## § 53

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu, w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy, zatwierdzonym przez Radę;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

## § 54

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne, wyznaczone przez Przewodniczącego Komisji, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę lub osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, członkowie Komisji mogą przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszego upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki

nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członkowie Komisji powezmą uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący są obowiązani zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywają kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

#### § 55

1. Kierownik kontrolowanej jednostki powinien być zawiadomiony o kontroli pisemnie co najmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących wszystkie posiadane dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
4. 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.
5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także o przypadkach innych, niż określone w ust. 2.

#### § 56

1. W toku przeprowadzania czynności kontrolnych Komisja lub zespół kontrolujący ma prawo:
  - 1) wejścia na teren jednostek kontrolowanych;
  - 2) dostępu do sprawozdań, rejestrów, planów, ksiąg oraz wszystkich dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w związku z jej działalnością;
  - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów.

2. Przy dokonywaniu czynności wymienionych w ust. 1 powinien być obecny pracownik wytypowany przez kierownika jednostki.
3. Pracownicy kontrolowanego podmiotu zobowiązani są do udzielania Komisji lub zespołowi kontrolującemu wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

#### § 57

1. Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych Komisja lub zespół kontrolujący, sporządza protokół pokontrolny zawierający:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imię i nazwisko kontrolujących;
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół może również zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 58

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy.
2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 kierownik kontrolowanego podmiotu składa na ręce Przewodniczącego Komisji.

#### § 59

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 10 dni od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego zgłasza Komisji pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia do protokołu.

**§ 60**

1. Komisja sporządza sprawozdanie zawierające podsumowanie wyników kontroli ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości i ich przyczyn oraz osób odpowiedzialnych.
2. Sprawozdanie Komisji rozpatrywane jest na sesji.

**Rozdział VI.****RADNI****§ 61**

1. Radni powinni kierować się troską o równomierny rozwój i dobro całego Miasta.
2. Nazwiska Radnych nie biorących udziału w głosowaniach na sesji czy w Komisji są odnotowywane w protokole.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.
4. Radni mają prawo kierować do Burmistrza zapytania i interpelacje oraz mogą zwracać się z pytaniami do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w sprawach dotyczących tej jednostki.
5. Radni mają prawo wносить pod obrady Rady lub Komisji sprawy, które wynikają z postulatów wyborców lub własnej inicjatywy.
6. Reprezentując wyborców, Radni:
  - 1) pełnią dyżury w Biurze w stałym terminie, podawanym do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu;
  - 2) przyjmują postulaty i nadają im bieg;
  - 3) konsultują sprawy wnoszone pod obrady Rady;
  - 4) propagują zamierzenia i dokonania Rady oraz inicjują jej działania;
  - 5) organizują spotkania z wyborcami;
  - 6) współpracują z zarządami osiedla.
7. Radni mogą korzystać z pomocy Burmistrza i pracowników Urzędu w sprawach związanych z pełnieniem mandatu, a także korzystać z wszelkich dokumentów będących w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
8. Radni mają prawo do uczestniczenia w szkoleniach, korzystania z internetu, fachowej literatury i prasy będących w posiadaniu Urzędu.

**Rozdział VII.****KLUBY RADNYCH****§ 62**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.
3. Każdy Klub działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.
4. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta.
5. Utworzenie oraz rozwiązanie Klubu zgłasza się Przewodniczącemu w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego lub rozwiązującego podając:
  - 1) nazwę Klubu;
  - 2) skład członków Klubu;
  - 3) skład władz Klubu.
6. W tym samym terminie zgłasza się zmiany w składzie Klubu oraz w składzie jego władz.
7. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
8. Na wniosek Klubu Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do funkcjonowania.
9. Działalność Klubu nie może powodować skutków finansowych dla budżetu Miasta.

**Rozdział VIII.****BURMISTRZ****§ 63**

1. Burmistrz wykonuje uchwały i zadania, określone przepisami prawa i statutem.
2. Burmistrz składa Radzie na piśmie kwartalne sprawozdania z wykonania uchwał.

**§ 64**

1. Burmistrz lub osoby przez niego wyznaczone przedstawiają na sesjach Rady:
  - 1) projekty uchwał wnoszone przez Burmistrza;
  - 2) stanowisko Burmistrza do projektów uchwał, których Burmistrz nie był projektodawcą;
  - 3) sprawozdania na temat uchwał Rady powierzonych do wykonania Burmistrzowi;
  - 4) informacje o działalności Burmistrza za okres między sesjami;

- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
  - 6) odpowiedzi na zapytania Mieszkańców.
2. Burmistrz odpowiedzialny jest wobec Rady za merytoryczne przygotowanie projektów uchwał i innych opracowań kierowanych pod obrady sesji, wnoszonych przez siebie.
  3. Burmistrz, lub osoby przez niego delegowane, współpracują z Komisjami informując na bieżąco o działaniach podejmowanych w sprawach z zakresu kompetencji Komisji.

#### § 65

Działalność Burmistrza jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

### **Rozdział IX**

#### **ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ**

#### § 66

1. Dokumenty Rady, Komisji oraz Burmistrza mogą być udostępniane z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz.1764).
2. Uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza udostępnia się po ich podpisaniu odpowiednio przez Przewodniczącego i Burmistrza.

#### § 67

1. W celu zapewnienia zainteresowanym prawa informacji, terminy posiedzeń Komisji wraz z proponowanym porządkiem obrad winny być ogłaszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta.
2. Obywatele mają prawo wglądu do protokołów sesji Rady i posiedzeń Komisji w Biurze. Mają także prawo do sporządzania odpisów i wyciągów z protokołów.
3. Udostępniane obywatelom do wglądu dokumenty i protokoły nie mogą zawierać w swej treści informacji niejawnych i objętych ochroną danych osobowych.
4. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Burmistrza udostępnia się w czasie pracy Urzędu wyłącznie w obecności pracownika Urzędu.

## **Rozdział X**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA**

#### **§ 68**

1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są osiedla.
2. Z inicjatywą utworzenia osiedla może wystąpić Rada lub co najmniej 10 % Mieszkańców uprawnionych do głosowania z terenu planowanego osiedla.
3. Osiedla tworzy, łączy, dzieli, znosi i ustala ich granice Rada w drodze uchwały.
4. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
5. Rada bierze pod uwagę liczbę Mieszkańców, podobny układ przestrzenny i osadniczy oraz więzi gospodarcze, społeczne i historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.
6. Rada nadaje osiedlu Statut określający w szczególności nazwę, obszar, zasady i tryb wyborów organów, organizację, zadania, sposób ich realizacji, zakres i formy kontroli i nadzoru organów Miasta oraz zasady użytkowania mienia komunalnego i prowadzenia gospodarki finansowej.
7. Uchwały, o których mowa w ust. 3 i 4 powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.

## **Rozdział XI**

### **PETYCJE**

#### **§ 69**

Petycje złożone do Rady rozpatruje Rada.

#### **§ 70**

1. Petycję złożoną do Rady Przewodniczący kieruje do komisji Rady właściwej ze względu na zakres rzeczowy uprawnień celem analizy i wypracowania stanowiska zgodnie z ust. 3
2. Komisja, do której skierowano petycję, może zwrócić się do Burmistrza lub innych komisji o wyrażenie opinii o złożonej petycji.
3. Stanowisko wypracowane przez Komisję, do której skierowano petycję, przedkładane jest Radzie w formie projektu uchwały.

### § 71

1. Rozpatrzenie petycji obejmuje przedstawienie Radzie przez Przewodniczącego Komisji, do której petycja została skierowana, stanowiska wypracowanego przez tą Komisję, dyskusję oraz podjęcie uchwały w sprawie sposobu załatwienia petycji z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli Rada uzna, że przedmiot petycji nie mieści się w zakresie kompetencji Rady przekazuje petycję podmiotowi właściwemu do jej rozpatrzenia, równocześnie zawiadamiając o tym podmiot wnoszący petycję.

### § 72

Przewodniczący zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia przez Radę. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem.

### § 73

W przypadku gdy postępowanie w sprawie petycji nie zostanie zakończone przed upływem kadencji Rady jest ono prowadzone w następnej kadencji Rady.

### § 74

Informacje, wymagane przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach podlegają udostępnieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 75

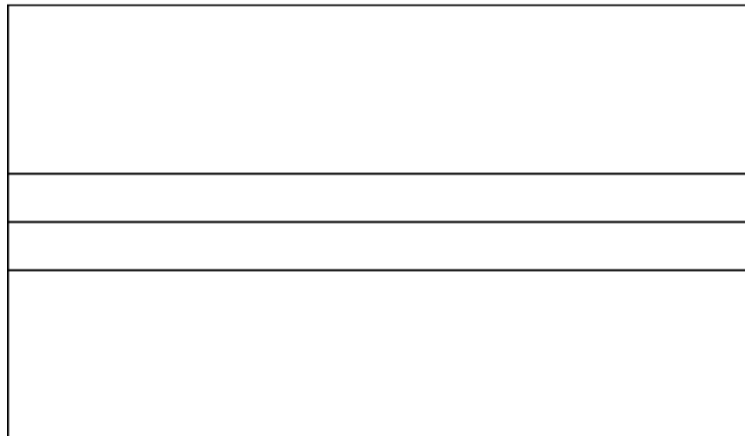
Zmiana Statutu następuje w trybie jego uchwalenia.

ZAŁĄCZNIK NR 1  
DO STATUTU MIASTA SULEJÓWEK  
SKALA 1: 10 000



**Załącznik nr 2 do Statutu Miasta Sulejówek****SYMBOLE MIASTA SULEJÓWEK****(od dnia 11 listopada 2000 r.)**

- 1. FLAGA MIASTA SULEJÓWEK** ma kształt prostokąta. Stosunek jego wysokości do długości wynosi 5:8. Górna i dolna część flagi, zajmujące po 2/5 jej wysokości, mają barwę błękitną. Przez środek flagi przebiega poziomy pas, zajmujący 1/5 jej wysokości i podzielony poziomo na dwa równe pasy, w barwach (patrząc od góry) białej (odpowiednik srebra) i żółtej (odpowiednik złota).

**FLAGA MIASTA SULEJÓWEK**

- 2. GODŁO MIASTA SULEJÓWEK** składa się z dwóch elementów: głowy orła białego zwróconej w prawo (dla patrzącego w lewo), ze złotym dziobem i w złotej koronie z krzyżem, oraz umieszczonych poniżej dwóch skrzyżowanych złotych buław (pochylona w prawo nakrywa pochyloną w lewo). Tło godła ma barwę błękitną. Głowa orła jest częścią pierwszego godła niepodległej Rzeczypospolitej Polskiej, ustalonego ustawą z dnia 1 sierpnia 1919 r. (Dz. U. nr 69, poz. 416). Kształt buław jest odwzorowaniem buławy Pierwszego Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego. Układ buław jest odwzorowaniem obowiązującego od 1919 r. oznaczenia stopnia marszałka Polski. Barwa tła jest odwzorowaniem barwy munduru marszałkowskiego Józefa Piłsudskiego.

## GODŁO MIASTA SULEJÓWEK



3. **HERB MIASTA SULEJÓWEK** składa się z tarczy herbowej oraz umieszczonego na niej godła Miasta Sulejówek. Tarcza zwana hiszpańską jest u dołu zaokrąglona. Stosunek jej wysokości do szerokości wynosi 7 : 6.

## HERB MIASTA SULEJÓWEK



4. **SZTANDAR MIASTA SULEJÓWEK** ma kształt kwadratu o boku długości 1 m. Strona główna sztandaru ma barwę błękitną. Znajduje się na niej godło Miasta Sulejówek, otoczone z trzech stron srebrnym wężym marszałkowskim, a z czwartej strony (poniżej godła) złotym napisem SULEJÓWEK. Strona odwrotna sztandaru ma barwę czerwoną. Znajduje się na niej pierwsze godło niepodległej Rzeczypospolitej Polskiej, ustalone ustawą z dnia 1 sierpnia 1919 r., otoczone z czterech stron srebrnym wężym marszałkowskim. Płat sztandaru zakończony jest z trzech stron złotą frędzlą. Głowica sztandaru jest odwzorowaniem głowicy buławy Pierwszego Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego. Na drzewcu sztandaru umieszczone są gwoździe honorowe i gwoździe pamiątkowe fundatorów

sztandaru. Poczet sztandarowy wystawia ze swego składu Rada Miasta Sulejówek.

#### SZTANDAR MIASTA SULEJÓWEK



#### SZTANDAR MIASTA SULEJÓWEK



5. **PIECZĘĆ URZĘDOWA MIASTA SULEJÓWEK** jest pieczęcią okrągłą o średnicy 35 mm, z godłem Miasta Sulejówek w środku i napisem MIASTO SULEJÓWEK w otoku.

## PIECZĘĆ URZĘDOWA MIASTA SULEJÓWEK



6. **HEJNAŁEM MIASTA SULEJÓWEK** jest melodia refrenu „Marszu Pierwszej Brygady”.

## HEJNAŁ MIASTA SULEJÓWEK



7. **ŚWIĘTEM MIASTA SULEJÓWEK** jest „Dzień Marszałka”, obchodzony 13 Czerwca w rocznicę przekazania Józefowi Piłsudskiemu w roku 1923 dworku w Sulejówku, wzniesionego „Naczelnemu Wodzowi swemu przez Żołnierza Niepodległej Polski”.
8. **TYTUŁEM HONOROWYM MIASTA SULEJÓWEK** jest „Zasłużony dla Miasta Sulejówek”. Tytuł nadawany jest przez Radę Miasta raz w roku – w dniu Święta Miasta Sulejówek. Regulamin nadawania tytułu ustala Rada Miasta.

**Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta****JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA SULEJÓWEK**

1. **Zespół Szkół nr 1** - jednostka budżetowa w składzie:
  - 1) **Szkoła Podstawowa nr 1 im. Pierwszego Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego**
  - 2) **Gimnazjum nr 1 im. Pierwszego Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego**
2. **Zespół Szkół nr 2 z oddziałami integracyjnymi** - jednostka budżetowa w składzie:
  - 1) **Szkoła Podstawowa nr 2 im. Stefana Czarnieckiego z oddziałami integracyjnymi**
  - 2) **Gimnazjum nr 3 im. Stefana Czarnieckiego z oddziałami integracyjnymi**
3. **Szkoła Podstawowa nr 3 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego** - jednostka budżetowa.
4. **Gimnazjum nr 2 im. Janusza Korczaka** - jednostka budżetowa
5. **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Ignacego Jana Paderewskiego** - jednostka budżetowa w składzie:
  - 1) **Liceum Ogólnokształcące**
  - 2) **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych**
  - 3) **Szkoła Policealna dla Dorosłych**
  - 4) **Zasadnicza Szkoła Zawodowa**
6. **Miejskie Przedszkole nr 1** - jednostka budżetowa
7. **Miejskie Przedszkole nr 2** - jednostka budżetowa
8. **Miejska Biblioteka Publiczna** - instytucja kultury prowadząca gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla zakładu budżetowego
9. **Miejski Dom Kultury** - instytucja kultury prowadząca gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla zakładu budżetowego
10. **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej** - jednostka budżetowa
11. **Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji** - zakład budżetowy
12. **Straż Miejska** - jednostka budżetowa