

Załącznik nr 2 do protokołu Komisji Statutowej
z dnia 10.03.2014 r.

zjazd gminowców wotowało Komisji numerowo w kolejne
komentarze.

Wyłączono lub zmierzo zapisy numerowo na czerwono.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr
Rady Miasta Podkowa Leśna z dnia r.

[Signature]

STATUT MIASTA PODKOWA LEŚNA

Podkowa Leśna, założona jako miasto ogród w pierwszych latach tworzenia niepodległego państwa polskiego, stanowi przykład realizacji ponadczasowej idei i gospodarności, szacunku dla przyrody oraz obywatelskiego zaangażowania i współpracy mieszkańców. Te cechy pozwoliły przetrwać miastu w prawie niezmienionej postaci i uzyskać wpis do rejestru zabytków, a jego obywatelom przez dziesiątki lat przyświecały w działaniach na rzecz dobra kraju i wspólnoty mieszkańców. Pragnąc zachować te wszystkie wartości dla nas i dla przyszłych pokoleń – przyjmuje się poniższy statut miasta ogrodu Podkowa Leśna.

Komentarz [RM1]: Niniejszy zapis nie może znajdować się w statucie, powinien być przeniesiony do uzasadnienia uchwały o przyjęciu statutu.

*głosowanie:
3 za
2 wstrzymuje*

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Mieszkańcy Podkowy Leśnej tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową zwana dalej Miastem.
2. Miasto Podkowa Leśna położona jest w powiecie grodziskim, w województwie mazowieckim.
3. Miasto Podkowa Leśna, obejmując obszar, którego granice terytorialne określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
4. Podkowa Leśna to miasto ogród, *stanowiące unikatowy w skali kraju zespół urbanistyczno-krajobrazowy.*
5. Układ urbanistyczny, zabudowa i zielen są wpisane do rejestru zabytków i podlegają szczególnej ochronie.
6. Miasto Podkowa Leśna jest samodzielną jednostką samorządową i posiada osobowość prawną.
7. Samodzielność Miasta Podkowa Leśna podlega ochronie sądowej.
8. Miasto Podkowa Leśna wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

Komentarz [RM2]: Te zapisy powinny być wycięte. Wojewoda może tego nie przyjąć.

*z tego głosowano z
"4" skłoni teraju"
porozumie zapisy przed
głosować:
4 za
1 przeciwnie*

W tym miejscu dodałbym następujący paragraf z poniższymi zapisami.

1. Mieście – należy rozumieć Miasto Podkowa Leśna,
2. Radzie miejskiej lub Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Podkowie Leśnej,
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej,
4. Zastępcę burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Podkowy Leśnej,
5. Komisji – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną Komisję rady miejskiej w Podkowie Leśnej,
6. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Podkowie Leśnej,
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Podkowy Leśnej,
8. Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady miejskiej w Podkowie Leśnej,
9. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Podkowie Leśnej,
10. Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Podkowie Leśnej,
11. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Podkowie Leśnej.

§ 2. ← zmiana nr paragrafów

Statut Miasta określa ustrój Miasta, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Podkowa Leśna, zwanej dalej Radą, tryb pracy Burmistrza Miasta Podkowa Leśna, zwanego dalej Burmistrzem oraz zasady dostępu do dokumentów organów Miasta.

*Dodano par. 2
ust 1-11
głosowanie:
4 za
1 przeciwnie
(zmiana s ust. 2
na Rada Miasto)*

*z tego głosowano z
zapisów
1 głosowanie:
5 za*

*Dodano
6, 7, 8.
6 głosów
4 za
1 wstrzymuje*

§ 3.

1. Herbem Miasta jest rysunek podkowy w kolorze białym odpowiadający srebru, w którą wpisany jest świerk w kolorze zieleni chromowej na tarczy w kolorze cynobrowej czerwieni.
2. Wzory herbu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Zasady używania herbu określają odrębne uchwały Rady.

§ 4.

1. Za szczególne zasługi dla Miasta, Rada może nadać godność Honorowego Obywatela Miasta Podkowa Leśna jako wyraz najwyższego uznania dla osoby, której godność jest przyznawana.
2. Uchwałę podejmuje się na wniosek merytorycznej komisji Rady Miasta.
3. Nadanie godności Honorowego Obywatela Miasta Podkowa Leśna następuje w drodze uchwały, z zasady na uroczystym posiedzeniu Rady w obecności osoby uhonorowanej lub jej przedstawiciela.
4. Za szczególne zasługi dla Miasta, Burmistrz może przyznać osobie fizycznej, osobie prawnej, instytucji lub organizacji, wyróżnienie.
5. Kryteria i tryb nadawania wyróżnienia określa Burmistrz.
6. Organizacje społeczne, działające na terenie Podkowy Leśnej, posiadające statutowe uprawnienie do nadawania odznaki honorowej, mogą złożyć wniosek o wręczenie jej na sesji Rady Miasta. Wniosek o wręczenie jest opiniowany przez odpowiednią komisję Rady Miasta.

Komentarz [RM3]: Wojewoda tych zapisów nie przyjmie i będzie kazał wyjaśniać co oznacza uroczysta sesja.

*głównie:
5 ra uroczystym*

Komentarz [RM4]: Trzeba wpisać jaka komisja.

*głównie
5 pnie
(utrzymano zapis)*

Rozdział 2

CELE I ZADANIA MIASTA

§ 5.

1. Podstawowym zadaniem Miasta jest realizacja zadań ustawowych gminy, a w szczególności zapewnienie warunków do bezpiecznego i zdrowego zamieszkiwania, do rozwoju inicjatyw społecznych, kulturalnych i gospodarczych, jak również do nauki i wypoczynku zgodnie z ideą racjonalnego i zrównoważonego rozwoju.

Komentarz [RM5]: Ten zapis proponuję zmienić na poniższy:

*Porostawiono dotychczasowy zapis i dodałem uskp 3
głównie:
5 ra*

1. Zakres działania Miasta obejmuje wszelkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Celem działania Miasta jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta oraz do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

2. Miasto realizuje:

- 1) zadania własne,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw,
- 3) zadania przyjęte w drodze porozumienia z innymi organami administracji publicznej.

§ 6.

1. Bezpośrednie uczestnictwo mieszkańców w sprawowaniu władzy publicznej w Mieście jest realizowane przez:
 - 1) instytucję referendum miejskich
 - 2) bierne i czynne prawo wyborcze,
 - 3) jawność obrad Rady Miasta i jej komisji,
 - 4) prawo zgłaszania radnym postulatów i wniosków w celu przedstawienia ich organom Miasta do rozpatrzenia,
 - 5) inicjatywę uchwałodawczą.
2. Rada Miasta i Burmistrz są zobowiązani zapewnić stałą, szybką i ogólnie dostępną informację dla mieszkańców o przepisach miejskich i ich realizacji oraz o podejmowanych działaniach.
3. W każdej sprawie ważnej dla Miasta mogą być przeprowadzane konsultacje społeczne wśród mieszkańców, według zasad określonych w uchwale Rady Miasta.
4. W sprawach ważnych lub budzących duże zainteresowanie mieszkańców Miasta Rada Miasta może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu wysłuchania publicznego, określając jednocześnie zasady jego przeprowadzenia.

Komentarz [RM6]: Ten zapis nie do przyjęcia, przecież mieszkańcy nie podejmują uchwał.

*Porostawiono dotychczasowy zapis
głównie:
5 ra*

§ 7.

1. Miasto sprzyja działalności twórczej oraz rozwojowi przedsiębiorczości.
2. Działalność gospodarcza i inwestycje prowadzone na terenie Miasta nie mogą stanowić zagrożenia dla zdrowia i życia mieszkańców oraz dla środowiska przyrodniczego i kulturowego.
3. Dla ochrony jakości życia mieszkańców oraz zachowania walorów środowiska naturalnego i zabytkowego charakteru miasta-ogrodu władze Miasta określają zasady zagospodarowania przestrzennego w ramach obowiązujących przepisów.

4. Za najważniejsze wartości, podlegające szczególnej ochronie, uznaje się równorzędnie:

- 1) tradycję i charakter Miasta,
- 2) układ urbanistyczny, zabudowę i zieleni Miasta,
- 3) ciszę, ład i porządek w mieście,
- 4) zdrowie, bezpieczeństwo,
- 5) oświatę, wychowanie i kulturę.
- 6) własność prywatną i komunalną,
- 7) aktywność obywatelską mieszkańców.

Komentarz [RM7]: Z tymi zapisami Wojewoda może się nie zgodzić moim zdaniem powinny być wykreślone.

*Porozumiano
dotychczasowy zapis
głosowane:
5-20*

§ 8.

Zakres działania Miasta określają:

- 1) ustawy i innego rodzaju akty prawne wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową,
- 3) uchwały podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum miejskiego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

*2012 zmiana
głosowane:
5-20*

**Rozdział 3
WŁADZE MIASTA**

§ 9.

1. Miasto wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swych organów:
 - a) Radę Miasta,
 - b) Burmistrza,
 - 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne i samorządowe instytucje kultury,
 - 3) poprzez działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Podkowa Leśna. *głosowane: 3 ra 2 ust. trymasie*

4. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. *głosowane: 3 ra. 1 pkt. 1 ustawy*

§ 10.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada Miasta zwana dalej Radą.

2. Kadencja Rady Miasta trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. W skład Rady Miasta wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym.

*Przyjmie 2 ust 1 } głosowane:
wykreślone ust 2 } 5-20
Dodane ust 3 }*

§ 11.

1. Rada stanowi prawo w formie uchwał oraz wyraża swoje opinie w formie stanowisk, oświadczeń, apeli, protestów.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym imiennym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. Stanowiska zapadają zwykłą większością głosów.

Przyjmie } same uchwały. 5-20

Komentarz [RM8]: Ten punkt do wykreślenia. Wojewoda absolutnie tego nie przyjmie.

5-20 usunięciem

§ 12.

1. Obrady Rady zwołuje i prowadzi przewodniczący Rady.
2. Rada wybiera ze swego grona jednego wiceprzewodniczącego.
3. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek ten może być głosowany na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od jego złożenia.

§ 13.

1. Rada powołuje:
- 1) komisję rewizyjną,
 - 2) komisję właściwą ds. budżetu.

Komentarz [RM9]: Tu bym wypisał wszystkie komisje stałe jakie występują w mieście.

2. Rada może powołać ~~odrębnymi uchwałami zwykłymi~~ ^{z tego lub} inne komisje ~~stałe lub~~ doraźne, określając ich skład osobowy, przedmiot i zakres działania oraz okres funkcjonowania komisji doraźnych.

Komentarz [RM10]: Wtedy ten zapis do wykreślenia.

- ~~3. Rada może powołać odrębnymi uchwałami zwykłymi zespoły interdyscyplinarne, z osobami spoza składu rady, zgodnie z ust. 2.~~

*ust 1
Porozumienie dotyczy
Burmistrza
ust 2 ze zmian
pozostaje
głównie: 5 roz.*

4. Do podstawowych obowiązków komisji należy w szczególności:
- 1) opracowywanie regulaminów i planów pracy,
 - 2) realizacja zadań określonych planem pracy,
 - 3) opiniowanie projektu budżetu Miasta,
 - 4) opiniowanie sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu,
 - 5) opiniowanie projektów uchwał,
 - 6) składanie rocznych sprawozdań z pracy komisji.

§ 14.

1. Organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i zasady funkcjonowania klubów radnych, a także prawa i obowiązki członków komisji określa Regulamin Rady Miasta Podkowa-Leśna stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.
2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Podkowa-Leśna, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.
3. Obsługę Rady zapewnia biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta.
4. Dokumentowanie posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej- samorządowej dopuszcza możliwość rejestracji dźwięku lub obrazu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

*Nie wykreśliłommy
ciężko - Podkowiec
bo to narzuca
dokumentacja
i jacyś
5 roz*

§ 16.

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Miasta określone w ustawach, porozumieniach zawartych z administracją rządową, porozumieniach zawartych z innymi jednostkami samorządowymi, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

↑ 5 roz wygł zmianę

§ 17.

Burmistrz przedstawia Radzie swojego zastępcę, określając zakres spraw, które zostają mu powierzone.

↑ 5 roz uzupełnienie

Rozdział 4

PRAWO DO INFORMACJI I ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW MIASTA

§ 18.

1. Jawność działania Rady, jej komisji oraz Burmistrza obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy publicznej, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
2. Dostęp do informacji jest realizowany poprzez:
 - a) ogłoszenie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) wstęp na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej,
 - c) udostępnianie na pisemny wniosek zainteresowanego
 - d) udostępnianie w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 punkt c) powinien wskazywać dokument lub przedmiot sprawy, której dokumentacja ma być udostępniona.
4. Dokumenty z pracy Rady i jej komisji oraz z pracy Burmistrza udostępniane są na pisemny wniosek, z wyjątkiem protokołów z sesji, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, których udostępnienie nie wymaga pisemnego wniosku. Protokoły podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19.

1. Dostęp do dokumentów w trybie ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej polega między innymi na umożliwieniu osobie zainteresowanej:
 - 1) bezpośredniego przeglądania wskazanego przez nią dokumentu,
 - 2) samodzielnego sporządzania notatek z dokumentów,
 - 3) sporządzenia uwierzytelnionego odpisu bądź kopii dokumentu, w tym elektronicznej.
2. Dostęp do dokumentów odbywa się w Urzędzie Miasta, w godzinach urzędowania i w obecności wyznaczonego pracownika.
3. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszyłoby przepisy ustaw szczególnych wyłączających jawność, dokument udostępnia się w ograniczonym zakresie w drodze sporządzenia wyciągu z dokumentu.
4. Szczegółowy tryb udostępniania dokumentów określa zarządzenie Burmistrza.

za zachowaniem
dotychczasowego zapisu
4 ra
1 wstawiony

§ 20.

1. Do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta oraz tablicach ogłoszeń przed Urzędem Miasta podaje się w szczególności:
 - 1) termin i porządek planowanych sesji Rady,
 - 2) terminy i porządek planowanych posiedzeń komisji Rady,
 - 3) uchwały Rady,
 - 4) zarządzenia Burmistrza przeznaczone do publikacji.
2. Burmistrz przedstawia mieszkańcom Miasta założenia budżetowe na dany rok oraz sprawozdanie z wykorzystania środków budżetowych.

Komentarz [RM11]: Ten zapis do wykreślenia ponieważ mamy ustawę o dostępie do informacji publicznej.

głosowane:
3 za wykreślenie
2 przeciw

Rozdział 5

POSTANOWIENIA
KOŃCOWE

§ 21.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 22.

Zmiany statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalania.

głosowane za
zmianami
5 ra

Załącznik nr 4 do Statutu Miasta Podkowa Leśna

REGULAMIN RADY MIASTA PODKOWA LEŚNA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Rady określa jej organizację wewnętrzną, tryb pracy, zasady funkcjonowania klubów radnych, a także prawa i obowiązki członków komisji Rady.

§ 2.

Kwestie nie uregulowane niniejszym Regulaminem określają: przepisy o samorządzie gminnym, Statut Miasta Podkowa Leśna oraz inne akty prawne wyższego rzędu.

Rozdział 2

Sesja Rady Miasta

§ 3.

- zmiana numeracji*
1. Rada obraduje na sesjach zwykłych lub nadzwyczajnych ^{2.} sesjach na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
 3. Sesje Rady zwołuje jej przewodniczący. ^W zakresie nie uregulowanym w przepisach o samorządzie gminnym, do zwołania sesji stosuje się § 4.
 - ~~3. W wypadku swej nieobecności przewodniczący upoważnia wiceprzewodniczącego do zwołania sesji.~~
 4. Dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic państwowych oraz wydarzeń lokalnych, Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.

§ 4.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w ogólnie przyjęty sposób.
2. Powiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonywania budżetu nastąpić powinno nie później niż 14 dni przed terminem obrad.
3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał wraz z uzasadnieniami.
4. Porządek obrad sesji powinien uwzględniać w szczególności:
 - 1) otwarcie sesji,
 - 2) przyjęcie wniosków do zmiany porządku obrad,
 - 3) informacje i komunikaty przewodniczącego dotyczące okresu między sesjami, w tym informacje o uwzględnieniu lub nie uwag do protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał, stanowisk, oświadczeń lub apeli,
 - 5) sprawozdanie Burmistrza z bieżącej działalności między sesjami, realizacji uchwał i wniosków Rady,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania z poprzedniej sesji,
 - 7) zgłaszanie interpelacji i zapytań,
 - 8) sprawy różne,
 - 9) zamknięcie sesji.
5. Przewodniczący Rady podaje termin, miejsce i porządek obrad sesji do wiadomości publicznej niezwłocznie w sposób ogólnie przyjęty.

§ 5.

W sesjach Rady powinien uczestniczyć Burmistrz oraz z jego polecenia: zastępca Burmistrza, skarbnik Miasta, sekretarz Miasta, kierownicy referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 6.

1. Sesje Rady są jawne.

Komentarz [RM1]: Ten paragraf do wykreślenia, jeżeli już to powinien w innym kształcie znaleźć się na końcu regulaminu.

*głównie:
4 za przewodniczącym
1 w inny sposób*

Komentarz [RM2]: Ten zapis powinien stanowić oddzielny punkt.

Komentarz [RM3]: To zdanie do wykreślenia.

*zmiana kolejności ust.
zmiany w omawianiu
głównie:
4 za 1 miejscem*

Komentarz [RM4]: Należy dodać punkt o przyjęciu porządku obrad.

*Odmówiono se sesyjnej
dyskusji i p. mediacji*

*> dodano pkt 9
5 za*

2. Ograniczenie jawności sesji lub jej części może wynikać wyłącznie z odrębnych ustaw. O wyłączeniu jawności decyduje przewodniczący Rady Miasta.

*Dodano 110000
"odstępnych"
głosów:
520*

§ 7.

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. Nieobecność, spóźnienie się lub wcześniejsze opuszczenie sesji Rady przez radnego wymaga skutecznego poinformowania przewodniczącego obrad i odnotowania w protokole.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący obrad ogłasza przerwę i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują ważność.
4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 8.

1. Radny lub Burmistrz może złożyć wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad, z zastrzeżeniem par12 ust 5i6
2. Rada może dokonać zmian w porządku obrad tylko na początku sesji.
3. Zmiany poszczególnych punktów i porządku obrad przyjmowane są bezwzględną większością ustawowego składu rady.
4. Zmiany w porządku obrad mogą dotyczyć szczególnie:
 - 1) Wprowadzenia projektu nowej uchwały,
 - 2) Wykreślenia zaproponowanego przez przewodniczącego rady punktu obrad,
 - 3) Przesunięcia kolejności rozpatrywanych spraw,
 - 4) Zmiany treści zaproponowanego punktu.
5. W uzasadnionych okolicznościach, jeśli zmiana porządku obrad dotyczy podjęcia nowej uchwały to jej projekt jest dostarczany radnym najpóźniej na sesji i podlega dalszym procedurom określonym w § 12 i 13.
6. W przypadku sesji nadzwyczajnych zwoływanych na wniosek uprawnionych podmiotów określonych w § 3 ust 1. zmiana proponowanego porządku obrad jest możliwa jedynie w przypadku gdy wnioskodawca zwołania sesji wyraża na to zgodę.

~~Komentarz RM5]: Zastanawia
ł bym się nad zwykłą większością.~~

*Rezygnacja na
podstawie
niezmierzony do
ustalenia z p. inna.*

§ 9.

1. W czasie rozpatrywania poszczególnych punktów porządku obrad w tym projektów uchwał przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy uchwały, referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, przedstawicielom klubów radnych, radnym, a następnie pozostałym dyskutantom - zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
2. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji opiniującej projekt.
3. Każdą wypowiedz usną, radny konkluduje.
4. Radny, który wnioskuje aby konkluzja jego wypowiedzi znalazła się w protokole, przekazuje ją przewodniczącemu na piśmie przed zamknięciem sesji.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli dotyczy to bezpośrednio głosu przedmówcy (ad vocem).
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu mieszkańcom w związku z omawianym punktem obrad, o ile osoby te uczestniczyły w pracach odnośnej komisji.
7. Jeżeli wypowiedź radnego lub innej osoby stanowi powtórzenie uprzednio zgłoszonych opinii, odbiega od przedmiotu obrad, uchybia ich powadze, narusza czyjekolwiek dobra osobiste albo łamie prawo, przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek radnych lub na wniosek osoby dotkniętej wypowiedzią, może w każdej chwili odebrać mówcy głos i może pouczyć, że mówca powinien odwołać wypowiedziane słowa, albo opuścić salę obrad.
8. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sesji Rady każdej osobie, która swym zachowaniem zakłóca porządek albo uchybia powadze obrad.
9. Możliwe jest odwołanie się bezpośrednio do Rady w sytuacjach określonych w ustępie 7 i 8, która rozstrzyga natychmiast sprawę w głosowaniu jawnym. W razie nierozstrzygnięcia decyzję podejmuje przewodniczący.

§ 10.

1. W sprawie formalnej głosu udziela się poza kolejnością.
2. Wnioskiem formalnym jest w szczególności wniosek o:

- 1) Stwierdzenie quorum,
- 2) Zmianę porządku obrad,
- 3) Ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) Zarządzenie przerwy,
- 5) Kontynuowanie lub zamknięcie dyskusji,
- 6) Zarządzenie głosowania imiennego w innej sprawie niż uchwała,
- 7) Odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 8) Reasumpcję głosowania,
- 9) Sprawdzenie listy obecności,
- 10) Przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 11) Żądanie przedstawienia opinii prawnej

Komentarz [RM6]: Głosujemy tylko nad uchwałami. Takiego zapisu wojewoda nie przyjmie.

*za wyłączeniem:
głoszenie:*

3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:
 - 1) Odwołania przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczącego komisji stałej,
 - 2) Uchwały budżetowej, prowidorium budżetowego, planów finansowych,
 - 3) Zmian w statucie miasta,
 - 4) Powołania i odwołania skarbnika miasta.
4. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów, niezwłocznie po ich zgłoszeniu, ~~z wyjątkiem wniosku określonego w ust. 2 pkt 6, który nie podlega głosowaniu.~~

wyborca : j.w.

§ 11.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad. Od decyzji przewodniczącego, w szczególności o przerwaniu lub odroczeniu obrad możliwe jest odwołanie się radnego bezpośrednio do Rady, która natychmiast rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczący obrad może określić dopuszczalny czas wystąpień osób zabierających głos w rozpatrywanym punkcie porządku obrad. W razie wniesienia przez radnego sprzeciwu, ustalenie w tym zakresie podejmuje Rada Miasta. Ograniczenie czasu wystąpień nie może dotyczyć wystąpień w debacie budżetowej i absolutoryjnej, a także wystąpień: sprawozdawcy komisji, przedstawiciela wnioskodawcy, Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika lub osoby przez nich wyznaczonej.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
4. Jeżeli mówca przekracza ustalony czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący obrad odbiera mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
5. Po zakończeniu dyskusji, przewodniczący podejmuje decyzję o jej zamknięciu.
6. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania możliwe jest zabranie głosu jedynie w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 12.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) komisja Rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) grupa co najmniej 1/4 członków Rady,
 - 5) przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady,

6) grupa co najmniej 300 osób posiadających uprawnienia, w rozumieniu przepisów ordynacji wyborczej.

2. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii prawnej co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe także opinii skarbnika i podania w uzasadnieniu wielkości tych skutków.

zmiana z "radcy
prawnego" na
"prawnej"
głosowane:
5 201

3. Rada może zobowiązać organ wykonawczy do przygotowania projektu uchwały w trybie inicjatywy uchwałodawczej. We wniosku wskazuje się oczekiwany efekt, przewidywane koszty, źródło finansowania.

4. Do wniosku o przygotowanie projektu uchwały składanego w trybie ust.1 pkt6, należy dołączyć listę wnioskodawców wraz z ich podpisami na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1. do niniejszego regulaminu.

- Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt uchwały do właściwej komisji w celu zaopiniowania, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.
- Projekt uchwały powinien być przekazany radnym najpóźniej 7 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany.
- W sprawach nagłych projekty uchwał mogą być wnoszone bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 6-7.
- Wnioskodawca może złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały do przewodniczącego Rady albo wnieść autopoprawki do projektu w każdej chwili aż do rozpoczęcia głosowania nad projektem.

§ 13.

- Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem powinien określać w szczególności: przedmiot uchwały, podstawę prawną uchwały, regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały, określenie źródła finansowania realizacji uchwały, jeśli rodzi ona skutki finansowe, określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
- Uzasadnienie będące integralną częścią uchwały powinien zawierać omówienie przyczyn wnioskowanej uchwały, jej skutków finansowych, społecznych.
- Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do projektu uchwały budżetowej. Procedurę przygotowania i podejmowania uchwały budżetowej określa odrębna uchwała Rady.
- Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych przyjmowane są bezwzględną większością głosów.
- Przyjęte uchwały oznacza się kolejnym numerem i datą.
- Uchwały podpisuje osoba przewodnicząca obradom Rady.

§ 14.

- Głosowanie dotyczące projektów uchwał jest jawne imienne, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.
- Głosowanie inne niż określone w ust. 1 jest jawne imienne na wniosek co najmniej jednego radnego.
- Przewodniczący obrad podczas głosowania imiennego wymienia imię i nazwisko radnego, który następnie określa czy jest „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”.
- Rezultat głosowania imiennego odnotowywany jest w wykazie wyników głosowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 15.

- W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. *wybrano 5 za*
- W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
- Głosowanie jawne oraz jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad; może on przy tym korzystać z pomocy radnych lub pracowników biura Rady.
- Głosowanie tajne realizuje wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna, której przewodniczący wyjaśnia procedurę głosowania.
- Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalone są każdorazowo przez Radę.
- Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
- Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokóle sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokóle komisji skrutacyjnej.
- Protokół z komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 16.

- W przypadku projektu uchwały, do którego wniesiono poprawki osoba przedstawiająca projekt uchwały przed głosowaniem prezentuje go Radzie, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem.
- Porządek głosowania jest następujący:

Komentarz [RM7]: Ten punkt do wykreślenia ponieważ radni mogą sami przygotować projekt uchwały.

*4 za zachasana
1 wstrzymujej*

Komentarz [RM8]: Czy każda uchwała będzie głosowana imiennie. Ten zapis łączy się z paragrafem poniższym. Słowo imienne do wykreślenia.

*Zostaje ust 1
ust 2. wypada
głosowane:
5 za*

- 1) głosowanie najdalej idącego wniosku o odrzucenie projektu w całości,
 - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych fragmentów uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
3. Przed przyjęciem całej uchwały należy zasięgnąć opinii radcy prawnego, czy przyjęte poprawki są zgodne z przepisami prawa.

§ 17.

1. Reasumpcja głosowania może mieć miejsce w razie zaistnienia istotnych wątpliwości co do przebiegu głosowania lub obliczenia jego wyników.
2. O dokonanie reasumpcji może wnosić radny uczestniczący w głosowaniu.
3. Wniosek o reasumpcję rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.
3. W protokole wskazuje się przesłanki przedmiotowej reasumpcji.
4. Powtórzenie głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego dokonanego w tej samej sprawie.
5. Reasumpcja głosowania powinna zostać przeprowadzona niezwłocznie, w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się kwestionowane głosowanie

§ 18.

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Rady, przebieg posiedzenia i wyniki głosowań.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) uchwały Rady wraz z uzasadnieniami i wynikami głosowania jawnego imiennego,
 - 2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowania tajnego,
 - 3) listy obecności radnych,
 - 4) interpelacje zgłoszone na piśmie,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje z poprzednich sesji,
 - 6) wnioski oraz inne dokumenty złożone na piśmie na ręce przewodniczącego.
3. Projekt protokołu przekazywany jest radnym w celu zgłoszenia zastrzeżeń w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią lub wniesienia uwag co do zapisu przebiegu obrad. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeb protokolanta.
4. Ostateczny tekst protokołu wyklada się do wglądu niezwłocznie, ale nie później niż 3 dni przed kolejną sesją.
5. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.
6. Integralną część protokołu stanowi nagranie przebiegu sesji.

Rozdział 3 Przewodniczący Rady Miasta

§ 19.

1. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) reprezentuje Radę na zewnątrz
 - 2) zwołuje i przewodniczy sesjom Rady ,
 - a) przewodniczy i zarządza przerwy w obradach,
 - b) przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał (z zastrzeżeniem § 15 ust3),
 - c) zarządza wybór komisji skrutacyjnej.
 - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach poszczególnych komisji,
 - 5) koordynuje prace komisji Rady, w szczególności w zakresie;
 - a) zwołania pierwszego w kadencji posiedzenia komisji,
 - b) obiegu dokumentów, dekretując sprawy do poszczególnych komisji oraz do wiadomości radnych,
 - c) działań kontrolnych
 - 6) prowadzi rejestr klubów radnych,
 - 7) zwołuje posiedzenia komisji Rady, w przypadku gdy przewodniczący komisji nie stosuje się do wniosku, o którym mowa w § 21 ust. 2.

- 8) ustala listę zaproszonych gości na sesję;
- 9) podpisuje pisma w imieniu Rady.
3. Przewodniczący Rady może upoważnić wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.
4. Przewodniczący Rady pełni dyżur w biurze Rady w dniach i godzinach, które podaje się do wiadomości mieszkańców.

Rozdział 4 Komisje Rady

§ 20.

1. Do wykonywania zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie, a ich opinie, wnioski i stanowiska mają wyłącznie charakter opiniodawczy.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 radnych.
4. Członków komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów.
5. Przewodniczącego komisji wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu jawnym.
6. Przewodniczący komisji wyznacza jednego z członków do protokolowania posiedzenia. W protokole zapisuje się datę, kolejne omawiane sprawy oraz podjęte ustalenia wraz z wynikami głosowań oraz załącza listę obecności członków komisji i gości. Protokoły z posiedzeń komisji przechowuje się w biurze Rady.
7. Radny powinien pracować w co najmniej jednej stałej komisji.
8. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
9. W przypadku ustawicznej, nieusprawiedliwionej absencji na posiedzeniach, Rada na wniosek przewodniczącego komisji może usunąć członka z jej składu.
10. Komisje działają na podstawie przyjętych przez Radę regulaminów i rocznych planów pracy.
11. Komisje przedstawiają radzie sprawozdania roczne z działalności.

Komentarz [RM9]: Czy określamy w ilu max komisjach może pracować radny.

nie określamy

§ 21.

1. Przewodniczący komisji:
 - 1) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia komisji oraz organizuje jej pracę,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach może ograniczyć czas wypowiedzi lub odebrać głos mówcy,
 - 3) jest odpowiedzialny za wykonanie zaleceń Rady, wydanie przez komisję w odpowiednim terminie opinii w sprawach przekazanych przez przewodniczącego Rady oraz w uzasadnionych przypadkach zapoznanie się przez komisję z innymi sprawami, przekazanymi przez Burmistrza lub inne osoby.
2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni na wniosek co najmniej 2 członków komisji lub przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący komisji zawiadamia jej członków o terminie, miejscu i temacie posiedzenia nie później niż 3 dni przed planowanym terminem. W sprawach nie cierpiących zwłoki i szczególnie ważnych dla Miasta termin ten może ulec skróceniu. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji dołącza się związane z nim materiały.
4. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować inny członek komisji.
5. Przepisy § 9 i 10 stosuje się odpowiednio.
6. Przewodniczący komisji kieruje opinie, wnioski i stanowisko komisji wyłącznie do przewodniczącego Rady.

§ 22.

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do 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 przez Radę, przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz członków komisji,
- 3) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza postulatów i wniosków Rady w zakresie właściwości komisji,
- 4) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 23.

1. Komisja może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą lub przygotować projekt uchwały.
2. Przewodniczący komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego działania komisji.
3. Realizacja postanowień zawartych w ust. 2 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań własnych, analiz i wniosków
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.
4. Komisja wydaje opinie i przyjmuje wnioski zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym i w obecności co najmniej 1/2 swego składu.
5. Wspólne posiedzenie komisji może inicjować jeden z przewodniczących komisji, który następnie je prowadzi. Stanowiska przegłosowywane są wspólnie.

§ 24.

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć osoby zainteresowane tematyką posiedzenia.
2. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad komisji podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25.

1. Komisje doraźne są powoływane w trakcie kadencji w celu zajęcia się określonym przez Radę przedmiotowo zagadnieniem.
2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu z chwilą przyjęcia przez Radę sprawozdania z wykonania powierzonych zadań lub podjęcia uchwały o jej rozwiązaniu.

§ 26.

1. Komisje działają na posiedzeniach jawnych, ~~mogą być wyłączone z jawności jeżeli to wynika z innych ustaw, lub ze względu na inny ważny interes społeczny.~~ *2012 dodano*
2. Przewodniczący komisji udziela głosu w następującej kolejności: radni, Burmistrz i jego przedstawiciele oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu.
3. Komisje mogą powoływać ze swojego składu zespoły do opracowania wskazanego problemu lub zadania oraz działać poprzez swoich członków oddelegowanych do zbadania sprawy na miejscu.
4. Przewodniczący komisji wyznacza osobę kierującą pracami zespołu.
5. Sprawozdanie z prac zespół przedstawia komisji.
6. Sprawy przedkładane przez burmistrza do opiniowania przez komisje powinny być zaopatrzone w propozycję stanowiska burmistrza.
7. Komisja za pośrednictwem przewodniczącego rady kieruje do organu wykonawczego wnioski o udostępnienie dokumentów niezbędnych do realizacji planu pracy, w terminie nie krótszym niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
- 8.

5 ro. dodano

Rozdział 5 Zespoły interdyscyplinarne

§27

1. Rada Miasta może powołać zespół interdyscyplinarny określając w drodze uchwały przedmiot i zakres działania, skład osobowy oraz okres funkcjonowania.
2. Przewodniczącego zespołu wybierają jego członkowie na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu jawnym.

Rozdział 6 Radni, zasady funkcjonowania klubów radnych

§ 28.

1. Radny reprezentuje ogół mieszkańców, utrzymuje więź z mieszkańcami i wykonuje funkcje łącznika między mieszkańcami miasta a jego organami.
2. Radny pełni dyżury w biurze Rady w dniach i godzinach, które podaje się do wiadomości mieszkańcom.

3. Radny przyjmuje od mieszkańców i ich przedstawicieli petycje, wnioski, informacje, skargi, sygnały, a następnie nadaje im bieg.

§ 29

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
5. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.
6. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) skład osobowy,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu powiadamia o tym niezwłocznie, w formie pisemnej przewodniczącego Rady.
8. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i informuje Radę o:
 - 1) utworzeniu klubu radnych,
 - 2) imieniu i nazwisku przewodniczącego klubu,
 - 3) składzie osobowym i jego zmianach,
9. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
10. Kluby mogą przedstawiać na sesji lub na posiedzeniu komisji stanowisko klubu w sprawach istotnych dla Miasta.
11. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady i na posiedzeniach komisji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
12. Kluby mogą odbywać posiedzenia w pomieszczeniach Urzędu Miasta.
13. Kluby finansują działalność ze środków własnych.
- 14.

Rozdział 7 Interpelacje i zapytania

§ 30

1. Radny kieruje interpelacje do Burmistrza w formie pisemnej. Interpelacje składane są na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Miasta i obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu lub żądanie zajęcia stanowiska.
3. Interpelacje składa radny na sesji lub w okresie między sesjami.
4. W przypadku, gdy interpelacja została wniesiona między sesjami Rady, Przewodniczący Rady przedstawia jej treść na najbliższej sesji.
5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela się na najbliższej sesji, Radny składający interpelację lub inny radny może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.
7. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia składa się w terminie 7 dni a interpelowany ma 21 dni na udzielenie kolejnej odpowiedzi.
8. Jeżeli termin zwołania sesji przekracza 21 dni przeznaczonych na złożenie odpowiedzi na interpelację, Burmistrz odpowiada w formie pisemnej i składa odpowiedź na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje odpowiedź autorowi interpelacji oraz treść interpelacji i odpowiedź wszystkim radnym.
9. Biuro rady prowadzi rejestr interpelacji.
10. Treść i odpowiedzi na interpelacje są publikowane w BIP.

§ 31

1. Radny kieruje zapytania do Burmistrza, przewodniczącego Rady, komisji.
2. Zapytanie dotyczy istotnych i bieżących zagadnień. Wnoszone jest ustnie na sesji.
3. Odpowiedzi na zapytanie udziela się na tej samej sesji, a w przypadku sprawy wymagającej wyjaśnień na najbliższej sesji.

Rozdział 8

Skargi

§ 32

Rada Miasta Podkowy Leśnej rozpatruje skargi w trybie art. 229 pkt 3 k.p.a.

§ 33

1. Skarga kierowana jest przez Przewodniczącego Rady Miasta do właściwej merytorycznie Komisji - celem zbadania skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający przedstawienie skargi, wraz z projektem uchwały Rady Miasta, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia składającą skargę o podjętych czynnościach.

§ 33

1. Komisja Rady Miasta rozpatrująca skargę:

- a) występuje do Burmistrza Miasta o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów podniesionych w skardze oraz o udostępnienie niezbędnej dokumentacji źródłowej w danej sprawie,
- b) może wystąpić do Rady Miasta z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia szczegółowej kontroli w zakresie przedmiotu skargi przez Komisję Rewizyjną bądź inną merytoryczną Komisję Rady Miasta.

2. Komisja rozpatrująca skargę przygotowuje projekt uchwały Rady Miasta w tej sprawie wraz z uzasadnieniem lub występuje poprzez Przewodniczącego Rady do Burmistrza w trybie określonym w par.12 ustęp 3.

§ 34

W sprawach nie cierpiących zwłoki, w szczególności z uwagi na zagrożenie interesu społecznego, w tym miasta, Przewodniczący Rady Miasta z urzędu lub na wniosek Komisji Rewizyjnej może skierować skargę do rozpatrzenia na najbliższej sesji Rady, z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej uchwale. W takim przypadku Przewodniczący Rady przygotowuje projekt uchwały, o jakim mowa w § 54 ust. 2.

§ 35

Rada Miasta na sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi, w której:

1. uznaje skargę za zasadną z ewentualnym zaleceniem sposobu jej załatwienia,
2. uznaje skargę za bezzasadną, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w toku jej rozpatrywania.

Rozdział 9

Tryb przyjmowania wniosków i zaleceń pokontrolnych

§ 36

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Rada może zalecić w trybie uchwały ich usunięcie.

Komentarz [RM10]: Skargi na Burmistrza przeniósł bym do rozpatrywania przez Komisję Rewizyjną.

*głównie:
4 ro. skargami
w tym miesiącu
1 ustny miesiąc*

~~Rozdział 10
Postanowienia Komisji
p37
1. Ustawa nie reguluje moim zdaniem Regulacje~~

ROZDZIAŁ 10
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

*głównie:
4 re
1 w trybie*

1. Uwagi re regulaminy § 27, program Regulaminu Rady Miasta: poprawy o zmianach i innych, statut Miasta 96 000, re obywateli
2. Zmiany w Regulaminie Rady Miasta dokonywane są w trybie jego uchwalania.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Miasta Podkowa Leśna

Lista osób uprawnionych do występowania z inicjatywą uchwałodawczą do Rady Miasta Podkowa Leśna, zgłaszająca projekt uchwały w sprawie

I.p.	Imię i nazwisko	Adres stałego zamieszkania	Nr ewidencyjny PESEL	Podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Miasta Podkowa Leśna

Załącznik nr ... do protokołu z ... sesji Rady Miasta Podkowa Leśna z dnia

Wykaz wyników głosowania jawnego radnych na sesji Rady Miasta Podkowa Leśna w dniu

L.p.	Nr uchwały/wniosku	Imię i nazwisko n.																	
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			

Podpis pracownika biura Rady

Legenda:

Z — Głosowanie za
uchwałą
P — Głosowanie
przeciw uchwale
W — Wstrzymanie się
od głosowania
N - Nie głosowanie

załącznik nr.5 do Statutu Miasta Podkowa Leśna
REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY MIASTA PODKOWA LEŚNA

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Podkowy Leśnej zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej zwanej dalej „Komisją”, która działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w szczególności art. 18a tej ustawy oraz na podstawie Statutu Miasta Podkowy Leśnej.

*za wykreślenia:
9 głosów
4 za
1 wstr.*

§ 2

1. Komisja jest stałą Komisją Rady powołaną w celu kontrolowania pracy Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miasta w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja wykonuje zadania zlecone przez Radę niezbędne do oceny działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie Miasta Podkowy Leśnej i wykonuje czynności kontrolne zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Miasta rocznym planem pracy Komisji oraz wykonuje dodatkowe zlecenia Rady, w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.
2. Rada może podjąć decyzję o zaniechaniu, przerwaniu kontroli lub odstąpieniu od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może podjąć decyzję o rozszerzeniu lub zawężeniu zakresu i przedmiotu kontroli.

4 R. R. rozpatruje skargę na działalność Burmistrza

Komentarz [RM1]: Moim zdaniem powinien znaleźć się punkt, że Komisja Rewizyjna rozpatruje skargi na działalność Burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Skład i organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z co najmniej pięciu osób.

*3 za
1 przeciw
1 wstr.*

2. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego oraz w przypadku wyboru na jedno ze stanowisk określonych w §4 , pkt. 2.
5. Mandat członka Komisji wygasa również w chwili złożenia przez niego rezygnacji. W jego miejsce na najbliższej sesji musi być powołany nowy członek Komisji.

*oraz w przypadku, jeżeli jest
jego rezygnacją, przez w której
y, zwołano:
4 to 1 wstrzymuje*

§ 5

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego funkcję przejmuje wyznaczony przez niego jeden z członków Komisji.
3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Komentarz [RM2]: Należy opisać jak jest wybierany przewodniczący. Zastanowił bym się nad wiceprzewodniczącym.

*nie uwzględniono
dwójki*

§ 6

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy spraw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu. Odwołanie składa się Radzie w terminie trzech dni od daty powzięcia wiadomości o wyłączeniu. Złożenie odwołania wstrzymuje działania Komisji w danej sprawie.

ROZDZIAŁ III

Zadania i tryb kontroli

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność pracy Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych miasta, w szczególności w zakresie:
 - przestrzegania prawa, w tym przepisów gminnych,
 - prawidłowości wykonywania uchwał rady,
 - gospodarki finansowej w szczególności pod względem gospodarności i wykonania budżetu miasta,
 - gospodarki terenami i innym mieniem miasta.
2. Komisja przygotowuje projekty rozstrzygnięć w sprawach skarg, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada Miasta.
3. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie kryteriów :
 - legalności
 - celowości
 - rzetelności
 - gospodarności
 - terminowości.

§ 8

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli :
 - planowe (ujęte w rocznym planie pracy Komisji)
 - doraźne (zlecane przez Radę Miasta w trybie uchwały).
2. Kontrole planowe nie powinny trwać dłużej niż 30 dni , a kontrole doraźne nie dłużej niż 5 dni roboczych.
3. Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady Miasta o ewentualnych problemach związanych z przeprowadzeniem lub zakończeniem kontroli w wyznaczonym terminie.

§ 9

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
2. Stan faktyczny ustala się wyłącznie na podstawie oryginałów dokumentów przedstawionych do kontroli w siedzibie kontrolowanej jednostki.

§ 10

1. Kontrole przeprowadzane są przez zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Zakres kontroli i skład zespołu kontrolnego określone są na posiedzeniu Komisji. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.
3. Przewodniczący Komisji informuje kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie i zakresie kontroli oraz przedstawia wykaz dokumentów podlegających kontroli.
4. Zespoły kontrolne przeprowadzają kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia potwierdzonego przez Przewodniczącego Rady , określającego :
 - podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli
 - kontrolowany podmiot
 - termin i zakres kontroli
 - wykaz kontrolowanych dokumentów
 - osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

~~Komentarz [RM3]: Zapis dotyczący upoważnienia bym wykreślił ponieważ jest plan pracy komisji lub podjęta uchwała.~~

Met. rozprawy z tej ustawy w sprawie

~~Komentarz [RM4]: To również do wykreślenia lub zmiany.~~

1. w.

§ 11

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 kontrolujących dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

9.10.2020r.

9.20.2020r. w dotychczasowym komentarzu

1.20.2020r.

§ 12

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanym podmiocie.

ROZDZIAŁ IV

Protokoły kontroli

§ 13

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia Komisji podpisany protokół, który zawiera :
 - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli
 - datę przeprowadzenia kontroli
 - nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
 - imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu
 - skład osobowy zespołu kontrolnego
 - przedmiot kontroli z dokładnym określeniem jakiego okresu dotyczy
 - wykaz dokumentów poddanych badaniu i wykaz osób składających wyjaśnienia
 - ustalenia lub stwierdzone nieprawidłowości
3. Komisja na podstawie protokołu kontroli niezwłocznie sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Radzie Miasta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski , zalecenia i propozycje usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli oraz kieruje do Burmistrza lub kierownika jednostki przedmiotowe wystąpienie.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się za pośrednictwem Burmistrza do Rady.
5. Wystąpienie pokontrolne jest rozpatrywane przez Radę łącznie ze stanowiskiem podmiotu kontrolowanego. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
6. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Rada może zalecić w trybie uchwały ich usunięcie.

ROZDZIAŁ V

Zadania opiniodawcze

§ 14

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wnioski, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w ~~nieprzekraczalnym~~ terminie , który określa ustawa o finansach publicznych.

*9/10/00 art. 1
4 za absolutorium
1 za usunięciem.*

§ 15

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w pkt.1 na ręce Przewodniczącego Rady Miasta w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

ROZDZIAŁ VI
Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 16

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia projekt rocznego planu pracy.
2. Przedłożony Radzie plan pracy powinien zawierać co najmniej :
 - wykaz tematów kontroli precyzyjnie określających przedmiot kontroli
 - terminy przeprowadzenia kontroli
 - wykaz jednostek , które zostaną poddane kontroli planowej
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji.
4. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli planowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 17

1. Komisja składa Radzie Miasta roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Roczne sprawozdanie powinno zawierać w szczególności :
 - wykaz działań Komisji w trakcie roku
 - liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i daty przeprowadzonych kontroli
 - wykaz wystąpień pokontrolnych
3. W przypadku roku kończącego kadencję Rady, Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w tymże roku na ostatniej sesji.

ROZDZIAŁ VII
Posiedzenia Komisji

§ 18

1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, a także na wniosek :
 - nie mniej niż dwóch członków Komisji
 - Rady Miasta
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji :
 - radnych nie będących członkami komisji
 - pracowników jednostek organizacyjnych miasta
 - na wniosek Komisji osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Jeśli zaproszenie osób, o których mowa w pkt. 2 , ust. 3 może wywołać skutki finansowe, wymagana jest zgoda Rady Miasta.
4. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który zatwierdzają członkowie Komisji na kolejnym posiedzeniu i podpisuje przewodniczący Komisji.

Komentarz [RM5]: Należy dopisać punkt o jawności z zastrzeżeniem, że posiedzenia mogą być wyłączone z jawności, jeżeli to będzie wynikało z innych ustaw.

*Tauroń jest
w innym paragrafie
nie glosowana.
Dodano ust 5.
w rozumie przepisowego
rozprawy ze statutu.*

5. Komisja składa na posiedzeniach jawnych, które mają być regularne i jawności jest to reguła i innych ust. lub ze względu na inny ważny interes społeczny.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe
§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Komisji Rewizyjnej, zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Zmiany w Regulaminie Komisji Rewizyjnej dokonywane są w trybie jego uchwalania.

*przyjęto bez dodatk.
głosowania.*