

## PROPOZYCJA PROJEKTU NOWEGO STATUTU po posiedzeniu 11.10.2022 r.

### Legenda:

KOLOR NIEBIESKI - tekst jeszcze do przedyskutowania

KOLOR ZIELONY - zapisy ostateczne, tzn. wstępnie zatwierdzone przez Komisję

KOLOR ŻÓŁTY – inaczej opisane lub rozbite

BEZ KOLORU - nowe zapisy, jeszcze nie omawiane przez Komisję

KOLOR CZERWONY, też czcionki – zmienione na posiedzeniu

## STATUT MIASTA PODKOWA LEŚNA

### Preambuła

*Miasto Podkowa Leśna stanowi realizację koncepcji miasta ogrodu (czy: miasta-ogrodu / myślnik?), która w pierwotnym układzie urbanistycznym przetrwała do chwili obecnej. Miasto tworzy warunki dla mieszkania, pracy i wypoczynku w bogatym i chronionym środowisku przyrodniczym oraz sprzyja działalności twórczej i rozwojowi przedsiębiorczości niezagrażającej charakterowi Miasta i zdrowiu mieszkańców.*

### DZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Miasto Podkowa Leśna, dalej **Miasto**, jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2. Kamieniem węgielnym Miasta, stanowiącym symbol jego założenia w roku 1925, jest figura Matki Boskiej wzniesiona na skwerze im. ks. Bronisława Kolasińskiego.

§ 3. W dniu 1 stycznia 1969 r. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 grudnia 1968 r. (Dz. U. Nr 48, poz. 343) Miastu nadano prawa miejskie.

§ 4. 1. Miasto, łącznie z terenem Lasu Młochowskiego, znajduje się w Warszawskim Obszarze Chronionego Krajobrazu na podstawie rozporządzenia Wojewody Warszawskiego z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. Urz. Woj. Warszawskiego Nr 43, poz. 149 z późn. zm.), a jego układ urbanistyczny, zabudowa i zieleń, w granicach administracyjnych, są wpisane do rejestru zabytków pod numerem 1194 A, decyzją Konserwatora Zabytków m. st. Warszawy z dnia 20 października 1981 r. (KL. VIII/1194/1801/81).

2. Na obszarze Miasta znajdują się 3 rezerваты przyrody:

- 1) Rezerwat "Parów Sójek";
  - 2) Rezerwat im. Bolesława Hryniewieckiego;
  - 3) Rezerwat "Zaborów" im. Witolda Tyrakowskiego
- oraz liczne pomniki przyrody.

3. Mapa Miasta stanowi załącznik do Statutu Miasta.

§ 5. Herb Miasta został przyjęty uchwałą Nr 159/XLIV/94 Rady Miasta Podkowa Leśna z dnia 15 marca 1994 r. w sprawie zatwierdzenia herbu miasta Podkowa Leśna.

§ 6. 1. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miasta Podkowa Leśna, dalej **Rada** - organ stanowiący i kontrolny;
  - 2) Burmistrz Miasta Podkowa Leśna, dalej **Burmistrz** - organ wykonawczy.
2. Siedzibą organów jest Miasto.

## **DZIAŁ II**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Miasta**

#### Rozdział 1

#### **Burmistrz Miasta Podkowa Leśna**

§ 7. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

§ 8. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, dalej **Urząd**.  
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Burmistrza.

§ 9. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów samorządowych instytucji kultury.

§ 10. Burmistrz w szczególności: przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje uchwały Rady, gospodaruje mieniem komunalnym, wykonuje budżet.

§ 11. Burmistrz, przynajmniej raz na kwartał, składa Radzie na sesji Rady sprawozdania ze swej działalności prowadzonej pomiędzy sesjami.

§ 12. Burmistrz może upoważnić pracownika Urzędu, aby uczestniczył w zwoływanych posiedzeniach komisji lub sesjach Rady, składał wyjaśnienia oraz odpowiadał na zadane pytania.

(Stary par. 42 ust 2) Sprawy przedkładane przez burmistrza do opiniowania przez komisje powinny być zaopatrzone w propozycję stanowiska burmistrza.

#### Rozdział 2

#### **Rada Miasta Podkowa Leśna**

§ 13. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swojego grona, na pierwszej sesji nowej kadencji, przewodniczącego Rady, dalej **Przewodniczący Rady** i od 1 do 3 wiceprzewodniczących Rady, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad sesji Rady;
- 3) przewodniczy obradom Rady;
- 4) organizuje i przewodniczy pracom Rady;

- 5) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 6) koordynuje prace komisji Rady;
- 7) składa sprawozdanie z działalności Rady na ostatniej sesji danej kadencji;
- 8) wykonuje inne czynności wynikające z odrębnych przepisów.

**3. Przewodniczący Rady może wskazać do wykonywania swoich zadań jednego z wiceprzewodniczących Rady, o których mowa w ust. 1.**

**§ 15. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji, w skład których został wybrany lub desygnowany i zobowiązany jest do przekazywania informacji o ich pracach, w trakcie sesji, na wniosek Przewodniczącego Rady.**

2. Radny swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady potwierdza podpisem.

3. W razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub w posiedzeniu komisji Rady, radny powinien, przed ich odbyciem, niezwłocznie zgłosić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji Rady, której jest członkiem.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji Rady, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

5. Radny może kierować do Burmistrza pisemne interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących Miasta na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

### Rozdział 3

#### Przygotowanie i przebieg sesji Rady

**§ 16. Rada obraduje na sesjach, transmitowanych na żywo, które są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.**

**§ 17. 1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, ustalając miejsce, godzinę otwarcia sesji i jej porządek obrad, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady.**

2. Do zawiadomienia o miejscu i terminie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Zawiadomienie, opisane w ust. 2, podaje się do wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty w Mieście, nie później niż 7 dni przed sesją.

**4. O terminie i miejscu zwoływanej sesji zawiadamia się radnych w formie elektronicznej, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, przekazując zawiadomienie z porządkiem obrad oraz projektami uchwał w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Na wniosek radnego powyższe materiały są przekazywane radnemu w postaci papierowej.**

**§ 18. 1 Przewodniczący Rady, na wniosek Burmistrza lub co najmniej czterech radnych, zwołuje sesję, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.**

2. Wniosek o zwołanie sesji składa się łącznie z porządkiem sesji oraz projektami uchwał spełniającymi wymogi określone w § 35.

3. Jeżeli wniosek o zwołanie sesji nie spełnia warunków określonych w ust. 2, Przewodniczący Rady wzywa składającego wniosek do usunięcia braków. W takim przypadku termin określony w ust. 1 biegnie od dnia usunięcia braków.

**4. Zawiadomienie, spełniające wymogi opisane w § 17 ust. 2, podaje się do wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty w Mieście, nie później niż na 3 dni przed terminem sesji. W**

tym samym terminie, radni otrzymują je w formie elektronicznej, zgodnie z postanowieniami § 17 ust. 4.

**§ 19.** 1. Rada, w szczególnie ważnych sprawach dla Miasta, może organizować sesję tematyczną w celu zapoznania się z opiniami mieszkańców na dany temat lub zagadnienie.

2. Rada może, nadać sesji lub jej części uroczysty charakter, w przypadkach szczególnych, jak: wręczenie odznaczeń, wyróżnień lub nadanie honorowego obywatelstwa Miasta lub z innych ważnych powodów.

3. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących, może przyjmować, w formie uchwał:

- 1) stanowiska;
- 2) oświadczenia;
- 3) podejmować deklaracje lub apele.

**§ 20.** 1. Sesje Rady są jawne i dostępne dla wszystkich obywateli.

2. W sesji może uczestniczyć, z prawem zabierania głosu, Burmistrz oraz upoważnieni przez niego pracownicy Urzędu Miasta.

3. Podczas sesji mogą prezentować swoje stanowiska przedstawiciele jednostek organizacyjnych, instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

**§ 21.** 1. Porządek obrad sesji, oprócz podjęcia uchwał w sprawach merytorycznych, obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przedstawienie porządku obrad;
- 3) informację o protokole z poprzedniej sesji i rozpatrzenie zgłoszonych sprzeciwów;
- 4) informację Burmistrza o działaniach pomiędzy sesjami;
- 5) informację Przewodniczącego Rady o działaniach pomiędzy sesjami;
- 6) informację o złożonych pisemnie interpelacjach i zapytaniach radnych;
- 7) sprawy różne;
- 8) zamknięcie sesji.

2. Porządek obrad sesji, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy sesji, o których mowa w § 18 lub 19.

**§ 22.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w § 25.

2. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady.

**§ 23.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ...(numer) sesję Rady Miasta Podkowa Leśna", a zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez niego formuły: „Zamykam sesję Rady Miasta Podkowa Leśna”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza kworum na podstawie listy obecności radnych.

3. Prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie czynności o podobnym charakterze wykonuje pracownik obsługi Rady. W przypadkach koniecznych Przewodniczący Rady może powołać innego sekretarza obrad i powierzyć mu wykonywanie powyższych czynności.

**§ 24.** 1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.  
2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.  
3. Wnioski o zmianę porządku obrad zgodnie z ust. 1 przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

**§ 25.** 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum, w trakcie sesji, której porządek przewiduje podejmowanie uchwał, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach. Jeżeli, po zakończeniu przerwy, nie można uzyskać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc wiążącą. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

2. W przypadku, gdy nie ma możliwości wyczerpania porządku obrad lub jego kontynuowania w tym samym dniu, na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji. W przypadku podjęcia uchwały o przerwaniu sesji, Przewodniczący Rady wyznacza datę, godzinę i miejsce wznowienia obrad po przerwie.

3. W przypadku wniosków dotyczących procedowanego punktu porządku obrad, Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, a także na wniosek Burmistrza lub wnoszącego projekt, może zarządzić, nie dłuższą niż 20-minutową, przerwę, w celu umożliwienia zajęcia wnoszącym projekt uchwały lub Burmistrzowi, stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

4. W innych, niż wymienione w ust. 3, umotywowanych wypadkach, Przewodniczący Rady ma prawo do zarządzenia nie dłuższej niż 60-minutowej przerwy.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może przeprowadzić dyskusję nad kilkoma punktami łącznie, jeśli przemawiają za tym względy merytoryczne.

3. W trakcie sesji, Przewodniczący Rady udziela głosu radnym, według kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym uczestnikom sesji, z zastrzeżeniem prawa do repliki lub sprostowania, o czym mowa w ust. 5.

4. W debacie radny może powtórnie zabrać głos, w tym samym punkcie obrad, po wyczerpaniu listy zgłoszonych wcześniej osób.

5. Przewodniczący Rady może udzielić radnemu ponownie głosu, poza kolejnością, na prawach repliki lub sprostowania.

6. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku, a w przypadku braku reakcji, odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

7. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, zakłócającym porządek obrad, naruszającym powagę sesji bądź dobra osobiste osób oraz znieważających instytucje.

8. Przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu pisemne wystąpienie nieobecnego radnego poprzez odczytanie na sesji.

**§ 27.** 1. W trakcie procedowania projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu przedstawicielowi komisji właściwej dla danej sprawy, radnym, Burmistrzowi lub referentowi projektu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia. W pierwszej kolejności Przewodniczący

Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych (najdalej idących) 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, przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów „za”.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości uwzględniającej przyjęte wcześniej poprawki.

6. Jeżeli w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały, jest on głosowany w pierwszej kolejności.

7. Jeżeli poprawka wywołuje skutek finansowy, Burmistrz ma prawo zgłosić wniosek o zdjęcie uchwały z porządku obrad.

**§ 28. 1.** W trakcie sesji, Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem są wnioski dotyczące:

- 1) zamknięcia listy mówców;
- 2) stwierdzenia kworum poprzez sprawdzenie listy obecności;
- 3) zamknięcia dyskusji;
- 4) głosowania bez dyskusji;
- 5) przejścia do głosowania nad uchwałą lub wnioskiem;
- 6) zmiany porządku obrad;
- 7) przerwania lub zamknięcia sesji;
- 8) żądania przedstawienia opinii prawnej;
- 9) odesłania wniosku lub dokumentu do właściwej komisji rady,

2. Rada rozstrzyga o zgłoszonym wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnych głosów sprzeciwu.

3. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść, w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

4. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

5. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

**§ 29. 1.** Uchwały i inne rozstrzygnięcia Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o **samorządzie gminnym** (Dz.U. z 2022 r poz. 559 z późn.zm.), dalej **Ustawa**, stanowi inaczej.

2. Głosowania odbywają się w sposób jawny, chyba że Ustawa stanowi inaczej.

3. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu oddanych głosów, przy równoczesnym podniesieniu ręki.

4. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych, głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne imienne. Sekretarz obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych i odnotowuje w protokole, czy radny oddał głos: „za”, „przeciw” czy „wstrzymuję się”. **Sposób i wyniki głosowania odnotowane są w protokole z sesji.**

5. Przewodniczący Rady niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego głosowania.

§ 30. 1. W przypadkach, gdy przepisy ustaw tego wymagają, przeprowadza się głosowanie tajne.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się zgodnie z uchwalonymi przez Radę regulaminami dotyczącymi określonych głosowań.

#### Rozdział 4 Protokół z sesji

§ 31. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji sporządza osoba wyznaczona przez Przewodniczącą Rady.

3. Protokół z sesji to zwięzłe odzwierciedlenie rzeczywistego przebiegu obrad, zawierające w szczególności:

1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, stwierdzenie kworum, wykaz podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego sesji oraz protokolanta;

2) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

4) porządek sesji;

5) zwięzły przebieg obrad;

6) przebieg głosowania nad poszczególnymi uchwałami z podaniem wyników głosowania, w tym imienne wykazy głosowań radnych.

4. Do protokołu dołącza się w szczególności:

1) listę obecności radnych;

2) teksty podjętych przez Radę uchwał.

5. Protokoły z sesji numeruje się zapisując numer danej sesji cyframi rzymskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym przeprowadzona była dana sesja. Numeracja prowadzona jest dla danej kadencji Rady.

§ 32. 1. Projekt protokołu otrzymują radni i Burmistrz, drogą elektroniczną, najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zakończenia sesji.

2. W ciągu tygodnia od dnia doręczenia radnym elektronicznej wersji protokołu, mogą oni zgłaszać wnioski w sprawie poprawek lub uzupełnienia treści protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodnicząca Rady.

3. Jeżeli poprawki lub uzupełnienia wskazane w ust. 2 nie zostaną uwzględnione, radny może wnieść sprzeciw do Rady. O rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3, rozstrzyga Rada w drodze głosowania na sesji, której program obejmuje informację o protokole z danej sesji, podejmując stanowisko w sprawie uwzględnienia sprzeciwu.

4. W przypadku nieuwzględnienia sprzeciwu przez Radę, jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

5. Po rozpatrzeniu ewentualnych wniosków i sprzeciwów odnośnie treści protokołu z sesji, protokół zostaje podpisany przez Przewodniczącą Rady, a następnie niezwłocznie publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### Rozdział 5 Sesje wspólne

§ 33. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radą innej gminy. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla obu gmin.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje Rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisuje osobno każdy z Przewodniczących Rady w swojej gminie.

3. Uchwały podejmuje każda z Rad osobno.

4. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

## Rozdział 6

### Inicjatywa uchwalodawcza

§ 34. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwalodawcza) mogą występować:

- 1) Burmistrz;
- 2) radny;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa co najmniej 100 mieszkańców Miasta posiadających czynne prawo wyborcze do Rady w trybie „inicjatywy obywatelskiej”, w trybie określonym w odrębnej uchwale;
- 6) młodzieżowa rada gminy, w trybie opisanym w § 69;
- 7) gminna rada seniorów, w trybie opisanym w § 71.

§ 35. 1. Projekt uchwały należy przedłożyć Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

2. Projekt uchwały zawiera w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) termin wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały przed jej rozpatrzeniem przez Radę powinien być:

- 1) zaopiniowany pod względem formalnym i prawnym przez obsługę prawną Miasta;
- 2) zaopiniowany przez skarbnika Miasta, w przypadku przewidywania zobowiązań finansowych dla Miasta;
- 3) przedstawiony właściwym komisjom Rady, w celu uzyskania ich opinii;
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami, kierowany jest także do innych podmiotów do zaopiniowania lub konsultacji.

4. Postanowienia ust. 3 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji, chyba że Rada postanowi inaczej.

5. Wnioskodawca może:

- 1) wycofać projekt uchwały przed głosowaniem;
- 2) wnieść autopoprawkę do projektu uchwały.

§ 36. Projekt uchwały jest procedowany zgodnie z postanowieniami § 27.

§ 37. 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał w sprawie wniosków formalnych, które odnotowuje się w protokole z sesji.

2. Uchwały numeruje się zapisując cyframi arabskimi numer kolejnej podjętej uchwały, łamane przez numer danej sesji zapisany cyframi rzymskimi, łamane przez cztery cyfry danego roku kalendarzowego. Numeracja prowadzona jest dla danej kadencji Rady.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, podpisuje Przewodniczący Rady i niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi, nie później niż w terminie 3 dni roboczych po zamknięciu sesji.

§ 38. Radny, w terminie 3 dni od dnia podjęcia uchwały, może zgłosić do Przewodniczącego Rady, w formie pisemnej, zdanie odrębne opatrzone podpisem i uzasadnieniem.



## Rozdział 7 Kluby radnych

§ 39. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, dalej **Klub**.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

4. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

5. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

6. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu Miasta.

7. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

§ 40. 1. O utworzeniu Klubu zawiadamia się Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia jego powstania. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:

1) imię i nazwisko radnych Klubu upoważnionych do reprezentacji go na zewnątrz;

2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie;

3) nazwę Klubu - jeżeli Klub ją posiada;

4) określenie celu działalności Klubu.

3. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach Klubu oraz informację o rozwiązaniu Klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

§ 41. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady. Wyrażenie stanowiska następuje w formie pisemnej lub w formie ustnej, na sesji lub komisjach, przez radnego upoważnionego do reprezentowania Klubu lub radnego wskazanego przez Klub.

## Rozdział 8 Radni i komisje Rady

§ 42. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 43. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje komisje stałe. Rada może także powołać komisje doraźne.

2. Komisje podlegają Radzie.

3. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

4. Radny nie może być członkiem więcej niż trzech komisji stałych oraz nie więcej niż dwóch komisji doraźnych powołanych uchwałą Rady Miasta.

5. Skład komisji ustalany jest spośród kandydatów wyrażających zgodę na pracę w danej komisji.

6. Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, ustala skład osobowy komisji oraz powołuje lub odwołuje członków komisji z jej składu.

§ 44. 1. Stałymi i obligatoryjnymi komisjami Rady są:

1) Komisja Rewizyjna oraz

2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Stałymi komisjami Rady są także komisje zajmujące się sprawami:

1) gospodarki i finansów Miasta,

2) ładu przestrzennego, infrastruktury i ochrony środowiska,

3) warunków życia i zaspokajania potrzeb mieszkańców Miasta,

4) ładu, bezpieczeństwa i porządku publicznego Mieszkańców.

3. Liczbę komisji, nazwę, określenie zadań (zakres działania) ustala każdorazowo Rada.

4. W skład Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów.

5. Członkami Komisji Rewizyjnej lub Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może być radny pełniący funkcję Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego Rady.

6. Stałe komisje powinny liczyć co najmniej 5 członków.

7. W skład komisji doraźnej wchodzi co najmniej 3 członków.

§ 45. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, inne komisje, członków Komisji, Burmistrza oraz mieszkańców Miasta.

§ 46. 1. Komisje są zobowiązane do współpracy między sobą w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja współpracy, o której mowa w ust. 1, następuje poprzez:

1) wspólne posiedzenia komisji;

2) udostępnienie własnych opracowań i analiz;

3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.

4. Komisja zajmująca się sprawami finansowo-gospodarczymi przekazuje swoje wnioski i opinie pozostałym komisjom.

§ 47. 1. Przewodniczących komisji wybiera rada.

2 Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej obradami, ustala terminy i porządek posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji.

3. Komisja wybiera, ze swojego grona, przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu.

3. Komisja może wybrać ze swojego grona wiceprzewodniczącego komisji, który będzie pełnił obowiązki przewodniczącego komisji w razie jego nieobecności.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i niewybrania przez komisję wiceprzewodniczącego komisji, komisję zwołuje i prowadzi członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

§ 48.

1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Kolejne posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej dwóch członków komisji składu komisji w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie zwołania komisji oraz porządek jej obrad. [do przemyślenia w całości]

3. Na pierwszym posiedzeniu komisji ustalany jest zakres działania komisji / zadania komisji określają ich regulaminy ustalone przez komisję i przedłożone radzie do zatwierdzenia.

2. Pierwsze posiedzenie komisji w nowej kadencji i komisji nowo powołanej zwołuje i prowadzi, do wyboru przewodniczącego komisji, Przewodniczący Rady.

3.

4. Członkowie komisji zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia komisji nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadku zwołania sesji w trybie § 18 członkowie komisji zawiadamiani są o posiedzeniu komisji w terminie krótszym, jeżeli wynika to z terminu sesji.

5. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w terminach określonych w ust. 4.

6. Komisje mogą wyznaczyć swoich członków do zbadania sprawy w wyznaczonym miejscu.

7. Komisje przedstawiają Radzie roczne plany pracy, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę oraz sprawozdania z działalności za te okresy.

8. Posiedzenia komisji Rady mogą być utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 49. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 50. 1. Na posiedzeniach komisji prawo zabierania głosu mają członkowie komisji, inni radni, Burmistrz, lub upoważnieni przez niego pracownicy Urzędu oraz wszystkie zainteresowane osoby, po udzieleniu im głosu przez przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpił Przewodniczący Rady.

§ 51. 1. Komisja podejmuje swoje rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków, stanowisk, projektów uchwał Rady.

2. Stanowisko komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

3. Opinie i wnioski komisji przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym podmiotom.

## Rozdział 9

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 52. 1. Rada powołuje ze swego grona stałą Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości w szczególności w zakresie gospodarki finansowej danego podmiotu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

**§ 53.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1 (kontrole doraźne).

3. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

**§ 54.** 1. Kontrola Komisji Rewizyjnej może być przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków komisji, na podstawie upoważnienia udzielonego przez przewodniczącego komisji.

2. O planowanej kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia podmiot kontrolowany oraz Burmistrza na 7 dni przez kontrolą.

3. W celu wykonania kontroli Komisja Rewizyjna ma prawo wglądu do wszystkich akt, dokumentów kontrolowanego podmiotu, w zakresie kontroli. Ma również prawo wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki, a także prawo do żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

4. Komisja Rewizyjna ma prawo żądać składania wyjaśnień przez Burmistrza oraz pracowników jednostki kontrolowanej w czasie kontroli lub w okresie ją poprzedzającym.

5. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie kontrolowanego podmiotu, na podstawie oryginałów dokumentów udostępnionych w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika kontrolowanego podmiotu.

**§ 55.** 1. Prace Komisji Rewizyjnej są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Komisja Rewizyjna może zasięgać opinii i ekspertyz osób spoza jej grona, m.in. rzeczoznawców i biegłych.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

**§ 56.** 1. Z przebiegu i wyników kontroli sporządzany jest protokół.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli;
- 2) imiona i nazwiska członków przeprowadzających kontrolę;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia przeprowadzania czynności kontrolnych;
- 3) nazwę kontrolowanego podmiotu oraz imiona, nazwiska i funkcje osób udzielających wyjaśnień;
- 4) określenie zakresu kontroli;
- 5) wyniki kontroli;
- 6) wnioski z kontroli m.in. zalecenia, wnioski pokontrolne, naruszenia itd.;
- 7) kopie dokumentów mających istotny związek z przedmiotem kontroli;
- 8) datę podpisania protokołu;
- 9) podpisy osób kontrolujących i osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego podmiotu.

**§ 57.** 1. Protokół wraz z wnioskami jest przedkładany kierownikowi jednostki kontrolowanej w celu zaznajomienia się i podpisu.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmowy złożenia podpisu lub naniesienia swych uwag do protokołu w formie odrębnego oświadczenia.

3. Komisja Rewizyjna poddaje analizie protokół z kontroli oraz zgłoszone do niego uwagi, przez podmiot kontrolowany i podejmuje decyzję odnośnie przyjęcia protokołu (w całości lub w części) bez uwag lub z zastrzeżeniami.

4. W przypadku sformułowania przez Komisję Rewizyjną na podstawie protokołu kontroli wniosków m.in. związanych z podejrzeniem popełnienia przestępstwa, których rozstrzygnięcie leży w gestii innych organów publicznych, Rada podejmuje uchwałę w tej sprawie.

5. Protokół działań z kontroli i wystąpienia pokontrolne odczytywane są na sesji, a następnie zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej

**§ 58.** 1. Protokół działań z kontroli wyłączonych od jawności wraz z dokumentacją z tym związaną jest przechowywany w miejscu niedostępnym dla osób trzecich.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej odpowiada za prowadzenie i ochronę dokumentacji Komisji Rewizyjnej.

## Rozdział 10

### Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

**§ 59.** 1. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowanych do Rady wniosków i petycji.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

**§ 60.** 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji.

2. Komisja jest powoływana przez Radę w liczbie co najmniej 5 członków, ale nie mniej niż liczba klubów radnych.

**§ 61.** 1. W związku z wykonywaniem swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej, o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

**§ 62.** Z każdego posiedzenia, w tym z przeprowadzonych czynności, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania rekomendacji (stanowiska) dla Rady w danej sprawie.

**§ 63.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje projekt uchwały zgodnie z rekomendowanym stanowiskiem wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym, opisem przeprowadzonych czynności związanych z wyjaśnieniem skargi, wniosku lub petycji.

2. Przewodniczący komisji stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wraz z projektem uchwały i uzasadnieniem przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

**§ 64.** Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

**§ 65.** Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i petycji odpowiada za prowadzenie i ochronę dokumentacji komisji.

## **DZIAŁ III**

### **Jednostki organizacyjne**

**§ 66.** Jednostkami organizacyjnymi Miasta są:

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej;
- 3) Przedszkole Miejskie im. Krasnala Hałabały w Podkowie Leśnej;
- 4) Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna;
- 5) Centrum Kultury i Inicjatyw Obywatelskich w Podkowie Leśnej;
- 6) Miejska Biblioteka Publiczna im. Poli Gojawiczyńskiej.

## **DZIAŁ IV**

### **Jednostki pomocnicze**

- § 67.** 1. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice, osiedla i inne.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady z jej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców Miasta.
  3. Wniosek mieszkańców Miasta, o którym mowa w ust. 2, musi spełniać następujące warunki:
    - 1) wniosek musi być podpisany przez co najmniej 50 osób zamieszkałych na obszarze, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować i posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady;
    - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
    - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
    - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
  4. Jednostce pomocniczej może być przekazane do korzystania mienie komunalne w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
  5. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu Miasta.
  6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

## **DZIAŁ V**

### **Rada młodzieżowa i rada seniorów**

#### Rozdział 11

#### **Rada młodzieżowa**

- § 68.** 1. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, w szczególności wśród młodzieży, w związku z czym może wyrazić zgodę na utworzenie rady młodzieżowej.
2. Rada młodzieżowa ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

3. Rada, tworząc radę młodzieżową, nadaje jej statut określający w szczególności zasady jej, tryb i kryteria wyboru jej członków oraz zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania jej członka.

**§ 69.** 1. Rada młodzieżowa może zgłosić do podmiotów uprawionych wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie temu podmiotowi projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1, powinien spełniać wymagania określone w § 35 ust. 1 i 2 oraz zostać poddany procedurze zgodnie z § 35 ust. 3.

3. Projekt uchwały, przyjęty w trybie ust. 1, powinien trafić pod obrady Rady w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia otrzymania wniosku.

## Rozdział 11 Rada seniorów

**§ 70.** 1. Miasto sprzyja solidarności międzypokoleniowej oraz tworzy warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej, w tym celu Rada może utworzyć radę seniorów, która ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

2. Rada, powołując radę seniorów, nadaje jej statut odrębną uchwałą Rady.

**§ 71.** 1. Rada seniorów może zgłosić do podmiotów uprawionych wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie temu podmiotowi projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej.

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1, powinien spełniać wymagania określone w § 35 ust. 1 i 2 oraz zostać poddany procedurze zgodnie z § 35 ust. 3.

3. Projekt uchwały, przyjęty w trybie ust. 1, powinien trafić pod obrady Rady w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia otrzymania wniosku.

## DZIAŁ VI

### Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Miasta

**§ 72.** Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Miasta.

**§ 73.** 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu, chyba że wnioskodawca zażądał ich udostępnienia w innej formie.

3. Protokoły z obrad Rady wraz z podjętymi uchwałami udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Burmistrza odbywa się w trybie i na zasadach każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

**§ 74.** 1. Dostęp do dokumentów, o których mowa w niniejszym dziale Statutu, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii.

2. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

## DZIAŁ VII

## **Postanowienia końcowe**

**§ 75. Zmian Statutu Miasta dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.**

**§ 76. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.**