

PROPOZYCJA PROJEKTU NOWEGO STATUTU
po posiedzeniu 29.11.2022 r.

Legenda:

KOLOR NIEBIESKI - tekst jeszcze do przedyskutowania

Kolor fioletowy – dodane pomiędzy posiedzeniami przez pracowników Urzędu

Kolor zielony – do sprawdzenia formalno-prawnego

Kolor czerwony – zasadność wykreśleń i informacji niejawnych

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 rezerwaty 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:

- 1) przygotowuje projekty uchwał Rady;
- 2) wykonuje uchwały Rady;
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym;
- 4) 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.

§ 13. Sprawy przedkładane przez Burmistrza do opiniowania przez komisje powinny być zaopatrzone w propozycję stanowiska Burmistrza.

Rozdział 2

Rada Miasta Podkowa Leśna

§ 14. 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.

§ 15. 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.

§ 16. 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 Rady, na wniosek Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

§ 19. 1 Przewodniczący Rady, na wniosek Burmistrza lub co najmniej czterech radnych, zwołuje sesję, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku o zwołanie sesji.

2. Wniosek o zwołanie sesji składa się łącznie z porządkiem sesji oraz projektami uchwał spełniającymi wymogi określone w § 36.

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 § 18 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 § 18 ust. 4.

§ 20. 1. Rada, w szczególnie ważnych sprawach dla Miasta, może organizować sesję tematyczną **między innymi** w celu zapoznania się z opiniami mieszkańców oraz ekspertów z danej dziedziny.

2. Rada może nadać sesji lub jej części uroczysty charakter w przypadkach szczególnych, takich 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:

- 1) uchwały intencyjne;
- 2) uchwały w sprawie stanowisk, oświadczeń, deklaracji, apeli i innych.

§ 21. 1. Sesje są jawne i dostępne dla wszystkich obywateli.

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

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

§ 22. 1. Porządek obrad sesji, oprócz podjęcia uchwał, 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, z zastrzeżeniem §11;
- 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 § 19 lub 20.

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w § 26.

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

§ 24. 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 wskazać innego sekretarza obrad i powierzyć mu wykonywanie powyższych czynności.

§ 25. 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 przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

§ 26. 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.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością 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.~~ ~~znieważającym lub naruszającym dobra osobiste innych osób.~~ – *kwestia instytucji/organów - sprawdzić czy wystarczy np. zapis w kodeksie karnym*

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

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

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.

§ 29. 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) żądania przedstawienia opinii prawnej;
- 8) odesłania wniosku lub dokumentu do właściwej komisji Rady;
- 9) przerwania lub zamknięcia sesji.

10) wniosek o reasumpcję głosowania – *czy powinien być we wnioskach formalnych?*

2. Rada rozstrzyga o zgłoszonym wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnego, przynajmniej jednego głosu sprzeciwu.

3. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany 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.

§ 30. 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. Pracownik obsługi Rady wyczytuje kolejno nazwiska radnych i odnotowuje w protokole głosowania, czy radny oddał głos: „za”, „przeciw” czy „wstrzymuję się”.

5. Przewodniczący Rady niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego głosowania.

§ 31. 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

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

2. Protokół z sesji sporządza osoba wyznaczona przez Przewodniczącego 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 listę obecności radnych na sesji.

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.

§ 33. 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 Przewodniczący Rady.

3. Jeżeli poprawki lub uzupełnienia wskazane w ust. 2 nie zostaną uwzględnione, radny może wnieść sprzeciw do Rady. O rozpatrzeniu sprzeciwu rozstrzyga Rada w drodze głosowania na sesji, której program obejmuje informację o protokole z danej sesji, podejmując stanowisko w sprawie rozpatrzenia 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 Przewodniczącego Rady, a następnie niezwłocznie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 5

Sesje wspólne

§ 34. 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 uchwałodawcza

§ 35. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) 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.

§ 36. 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, do momentu poddania projektu uchwały pod głosowanie, może:

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

§ 37. Projekt uchwały jest procedowany zgodnie z postanowieniami § 28.

§ 38. 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.

§ 39. 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

§ 40. 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.

§ 41. 1. O utworzeniu Klubu zawiadamia się Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od dnia jego powstania.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:

1) nazwę Klubu;

2) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie;

3) imiona i nazwiska radnych upoważnionych do reprezentacji Klubu na zewnątrz;

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.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 42. 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

§ 43. 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.

§ 44. 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.

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

1) Komisja Rewizyjna

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 zakresu 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.

§ 46. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

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

4) „Kontrola”(monitoring) Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zgodności działania z uchwałami Rady, zgodnie z właściwością komisji – *jak zapisać to miękko/niekoniecznie jako kontrola*

§ 47. 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 przeprowadzą oddzielne głosowanie.

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

§ 48. 1. Przewodniczącymi 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 może wybrać ze swojego grona wiceprzewodniczącego komisji, który będzie pełnił obowiązki przewodniczącego komisji w razie jego nieobecności.

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

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji oraz niewyznaczenia przez przewodniczącego komisji innego członka komisji, posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 49. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, ustalając miejsce, godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji i porządek obrad.

3. Przewodniczący komisji na wniosek co najmniej dwóch członków składu komisji lub Przewodniczącego Rady zwołuje posiedzenie komisji na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać uzasadnienie zwołania posiedzenia komisji oraz porządek obrad.

5. Jeśli wniosek o zwołanie posiedzenia komisji nie spełnia warunków określonych w ust. 4, przewodniczący komisji wzywa składających wniosek o uzupełnianie braków. W takim przypadku termin określony w ust. 3, biegnie od dnia usunięcia braków.

6. Członkowie komisji zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia komisji nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadku zwołania sesji w trybie § 19 członkowie komisji zawiadamiani są o posiedzeniu komisji w terminie krótszym, jeżeli wynika to z terminu sesji.

7. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w terminach określonych w ust. 6.

8. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 50. 1. Komisje przedstawiają Radzie regulaminy opisujące szczegółowy sposób ich działania, roczne plany pracy, oraz sprawozdania z działalności za każdy rok.

2. Regulaminy komisji i roczne plany pracy podlegają zatwierdzeniu przez Radę.

3. Posiedzenia komisji mogą być utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na potrzeby sporządzenia protokołu z posiedzenia komisji.

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

§ 51. 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.

§ 52. 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.

§ 53. 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

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

2. Prace Komisji Rewizyjnej są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, w szczególności w zakresie zarządzania mieniem, gospodarki finansowej i wykonywania budżetu gminy w oparciu o kryteria legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

---prawidłowości wykonywania uchwał Rady

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

§ 55. 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 Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 56. 1. Kontrola Komisji Rewizyjnej może być przeprowadzana przez zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków Komisji, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez przewodniczącego komisji.

2. O planowanej kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika podmiotu kontrolowanego na minimum 7 dni przed kontrolą.

3. W czasie i na potrzeby przeprowadzania kontroli Komisja Rewizyjna ma prawo do:

- 1) wglądu do wszystkich akt i dokumentów podmiotu kontrolowanego w zakresie kontrolowanego obszaru;
- 2) wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego;
- 3) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień kierownika podmiotu kontrolowanego.

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

5. Zespół kontrolny, o którym mowa w ust. 1, sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych działań kontrolnych, które przedstawiane jest i omawiane na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5, zawiera w szczególności:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli;
- 2) imiona i nazwiska radnych przeprowadzających kontrolę;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia przeprowadzania czynności kontrolnych;
- 3) nazwę podmiotu kontrolowanego 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) termin realizacji zaleceń pokontrolnych i wniosków;
- 8) wykaz badanych dokumentów;
- 9) urzędowo poświadczone kopie dokumentów mających istotny związek z przedmiotem kontroli;
- 10) datę podpisania sprawozdania;
- 11) podpisy członków Zespołu Kontrolnego.

§ 57. Komisja Rewizyjna może wnioskować do Rady o zgodę na zasięgnięcie opinii i ekspertyz, m.in. rzeczoznawców i biegłych.

§ 58. 1. Z przebiegu i wyników kontroli sporządzany jest protokół.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:

elementy określone § 56 ust. 6 jak również:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli;
- 2) imiona i nazwiska radnych przeprowadzających kontrolę;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia przeprowadzania czynności kontrolnych;
- 3) nazwę podmiotu kontrolowanego 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) termin realizacji zaleceń pokontrolnych i wniosków;
- 8) wykaz badanych dokumentów;
- 9) urzędowo poświadczone kopie dokumentów mających istotny związek z przedmiotem kontroli;
- 10) datę podpisania protokołu;
- 11) podpisy członków Komisji Rewizyjnej.

§ 59. 1. Protokół z kontroli, o którym mowa w § 58, jest przedkładany kierownikowi podmiotu kontrolowanego w celu zapoznania się i podpisu.

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

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

4. W przypadku sformułowania przez Komisję Rewizyjną w protokole z 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 z kontroli odczytywany jest na sesji, a następnie publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej.

~~§ 60. 1. Protokół z kontroli działań wyłączonych od jawności wraz z dokumentacją z tym związaną jest przechowywany w miejscu niedostępnym dla osób trzecich. (zasady przechowywania dok. regulują inne przepisy, a publikacja ewentualnie po anonimizacji) – statut a dokumenty niejawne? Czy można to usunąć ze statutu?~~

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

Rozdział 10

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 61. 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 Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 62. 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.

§ 63. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje:

- 1) stanowisko z uzasadnieniem prawnym i faktycznym oraz opisem przeprowadzonych czynności związanych z wyjaśnieniem skargi, wniosku lub petycji;
- 2) projekt uchwały zgodnie z rekomendowanym stanowiskiem.

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

§ 64. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji 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 (*może mniej niż 50 osób lub określić, że będzie to jakiś procent osób zamieszkałych na danym obszarze?*) 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, powołując radę młodzieżową, nadaje jej statut określający w szczególności zasady jej działania, tryb i kryteria wyboru jej członków oraz zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania jej członka.

§ 69. 1. Rada młodzieżowa może zgłosić do podmiotów uprawionych wnioski 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 § 36 ust. 1 i 2 oraz zostać poddany procedurze zgodnie z § 36 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.

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 określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 71. 1. Rada seniorów może zgłosić do podmiotów uprawnionych wnioski 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 § 36 ust. 1 i 2 oraz zostać poddany procedurze zgodnie z § 36 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.

§ 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.

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.