**Opublikowane na:** Mława (mlawa.pl)

**Autor:** root@npc.pl

---

# Statut Miasta Mława

Publikowane od
08.02.2011 00:00:00
Publikowane do
08.03.2011 00:00:00

Statut Miasta Mława podjęty Uchwałą Nr LI/ 529/ 2010 Rady Miejskiej w Mławie z dnia 9 listopada 2010r.

**STATUT MIASTA MŁAWA**
**Rozdział I**

Postanowienia ogólne
§ 1. Statut określa:
1) ustrój Miasta,
2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta,
3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
4) zasady tworzenia klubów radnych,
5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
6) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i Komisji.
§ 2. 1. Miasto Mława jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców oraz terytorium określone w § 3.
2. Użyte w statucie sformułowania oznaczają:
1) "Miasto Mława”, „Miasto” albo „ Mława” - gminę o statusie Miasta Mława,
2) Rada - Radę Miasta Mława,

3) Komisje - Komisje Rady Miasta Mława,
4) Komisja Rewizyjna - Komisję Rewizyjną Rady Miasta Mława,
5) Burmistrz - Burmistrza Miasta Mława,
6) Osiedla – jednostki pomocnicze Miasta
§ 3. 1. Miasto Mława obejmuje obszar o powierzchni 35,5 km2
2. Granice Miasta Mława określone są na mapie stanowiącej załącznik do Statutu (nr 1).
3. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Mława.
§ 4. 1. Herbem Miasta Mława, jest wizerunek zawierający "dwie wieże koloru czerwonego zwieńczone krzyżami, między nimi biskup - Św. Wojciech, w szatach biskupich, w infule, w czerwonym ornacie, trzymający w lewej ręce krzyż, a w prawej wiosło. Po bokach zewnętrznych wież napisy: AOR/PSM (Adalbertus Orator Regni - Poloniae Sanctus Martyr - co znaczy Wojciech Orędownik Królestwa Polskiego Święty Męczennik). Dołem wieże połączone są łukiem symbolizującym rzekę. Kartusz powinien posiadać kształt profilowany, łagodnie zaokrąglony, niejako wpisujący się w koło, nawiązujący do dużej okrągłej pieczęci z dawnych lat, obwiedziony ciągłą grubą linią". Graficzny wzór herbu określa załącznik do Statutu (nr 2).
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym i jego rozpowszechnianie wymaga zgody Burmistrza.
§ 5. 1. Hejnałem Miasta Mława jest utwór muzyczny na trąbkę kompozycji Mariusza Szabana. Zapis nutowy hejnału zawiera załącznik do Statutu (nr 3).
2. Hejnał odtwarza się codziennie o godzinie 1200 z wieży ratusza w Mławie przy użyciu nośnika magnetycznego (kaseta magnetofonowa, płyta kompaktowa).
3. Hejnał może być wykonywany w czasie uroczystości państwowych i miejskich przy użyciu nośnika magnetycznego lub przez trębacza.
§ 6. Flagą Miasta Mława jest prostokątny płat tkaniny składający się z trzech równoległych pasów w układzie poziomym. Pas środkowy biały podwójnej szerokości na nim postać św. Wojciecha, między dwiema czerwonymi wieżami trzymającego wiosło i krzyż, zgodnie z kolorystyką herbu gminy. Pasy górny i dolny błękitne, szerokości 1/3 pasa środkowego. Graficzny wzór flagi przedstawia załącznik do Statutu (nr 4).
§ 7. 1. Sztandarem Miasta Mława jest płat, głowica, drzewce i szarfa. Płat sztandaru w kształcie kwadratu wykonany jest dwustronnie z tkaniny; boki płata obszyte są frędzlą złotą.
2. Na stronie czołowej płata barwy białej umieszczone jest godło Miasta, nad nim znajduje się napis MŁAWA literami czerwonymi. Pod godłem miasta umieszczona jest

szarfa czerwona ze srebrnymi literami z dewizą Mławy: JEDNAKA SPRAWIEDLIWOŚĆ.
3. Na stronie odwrotnej płata barwy czerwonej umieszczony jest orzeł biały bez korony z rozłożonymi skrzydłami i głową zwróconą w prawo haftowany srebrem, dziób i szpony złote. Z obu stron orlej głowy płata umieszczone są symetrycznie daty 1429 i 2004 haftowane złotem. W czterech rogach płata umieszczone są cztery róże srebrne o złotych środkach i listkach.
4. Głowica sztandaru składa się z tulei i zwieńczenia w postaci orła z koroną wykonanych z metalu białego; drzewce sztandaru wykonane jest z drzewa toczonego, drzewce jest dwudzielne, łączone tuleją
z białego metalu na wysokości dolnego brzegu płata. Na górnym końcu drzewca osadzona jest głowica, na dolnym stopka z białego metalu.
5. Szarfa sztandaru o barwach Miasta Mława zawiązana jest w kokardę poniżej głowicy na drzewcu, po stronie czołowej płata. Wolne końce szarfy sięgają dolnego brzegu płata. Graficzny wzór sztandaru przedstawia załącznik do Statutu (nr 5).
§ 8. 1. Ustanawia się medal "Zasłużony dla Miasta Mława".
2. Medal ma kształt herbu Miasta Mława: na awersie umieszczony jest widok ratusza miejskiego, na górze napis: "Zasłużony dla Miasta Mława"; na rewersie - herb Miasta Mława i pod spodem napis "Rada Miasta Mława".
3. Medal jest zawieszony na wstążce w pionowe pasy w kolorach, od lewej strony: bordowy, biały, niebieski.
4. Wzór medalu określa załącznik do Statutu (Nr 6).
5. Medal jest przyznawany za wybitne osiągnięcia w pracy i działalności na rzecz Miasta.
6. Wraz z medalem osoba wyróżniona otrzymuje legitymację stwierdzającą jego nadanie.
7. Medal przyznaje Burmistrz Miasta Mławy, który również prowadzi ewidencję osób wyróżnionych.
§ 9. Miasto i jego organy mogą posługiwać się pieczęcią okrągłą o średnicy 35mm, z herbem Miasta po środku i napisem w otoku "Miasto Mława" lub "Rada Miasta Mława", "Burmistrz Miasta Mława".
§ 10. 1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Miasto wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własna odpowiedzialność.
3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.
§ 11. 1. Organy Miasta działają jawnie, co obejmuje w szczególności:
1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie

Informacji Publicznej,
2) prawo obywateli do wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji w charakterze obserwatorów,
3) prawo do uzyskiwania informacji z zakresu działania Burmistrza, Rady oraz jej Komisji,
4) prawo do zapoznania się z dokumentami wynikającymi z wykonywanych przez Miasto zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji.
2. Przedstawione do wglądu dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 będą udostępniane zainteresowanym tylko w tym zakresie, który nie narusza uregulowań wynikających z ustaw, w tym ustawie o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
3. Udostępnianie informacji odbywa się na wniosek i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 r. nr 112, poz. 1198 z późn. zmianami).
4. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji
§ 12.1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu osiedla rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla mogą być mieszkańcy obszaru, który to osiedle obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta,
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie osiedla musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
3) projekt granic osiedla sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia ,
4) przebieg granic osiedla powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Nazwę osiedla określa się numerycznie. Obok numeru osiedla można stosować określenie słowne, w szczególności odpowiadające nazwom przyjętym w planie zagospodarowania przestrzennego.
3. Wykaz osiedli powołanych przez Radę stanowi załącznik do niniejszego Statutu (nr 7 i 8).
4.Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
§ 13. 1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Organ wykonawczy osiedla może uczestniczyć w pracach Rady .

3.Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia organ wykonawczy osiedla o sesji Rady w trybie określonym w § 19 Statutu.
4.Przewodniczący organu wykonawczego osiedla może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.
§ 14. 1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i inne gminne osoby prawne.
2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Miasta stanowią część majątku Miasta wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady. Statuty tych jednostek uchwala Rada.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Burmistrza.
§ 15. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik do Statutu (nr 9).

## Rozdział II
## Organizacja pracy Rady

§ 16. 1. Rada jest organem, stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.
3. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
§ 17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący,
w szczególności:
1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) sprawuje policję sesyjną,
4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5) podpisuje uchwały Rady,

6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

## Rozdział III
## Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz
z projektami uchwał.
2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek
o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.
3. Sprawy należące do kompetencji Rady rozstrzygane są w drodze uchwał. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Poza uchwałami Rada może podejmować:
1) postanowienia proceduralne,
2) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii stosuje się tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał opisany w niniejszym Statucie.
2. Przygotowanie sesji
§ 19. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesję.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
2) projekt porządku obrad.
3. Do zawiadomienia , o którym mowa w ust. 2 dołącza się projekty uchwał.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie sesji w

krótszym terminie, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób. Materiały sesyjne udostępnia się radnym w Biurze Rady od chwili wyznaczenia terminu sesji.
§ 20. 1.Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady Burmistrz może zobowiązać Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Przebieg sesji
§ 21. 1.Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej
w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.
2.W lokalu obrad należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wnioskować do Przewodniczącego Rady o wprowadzenie o porządku obrad sesji projektu uchwały, który nie został doręczony radnym w materiałach na sesję.
§ 22. 1 Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Miasta oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta.
§ 23. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej 7 radnych można postanowić o przerwaniu sesji
i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2.O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie, właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3 Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.
4. W przypadkach określonych w ust. 2 Przewodniczący obrad wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej sesji.
§ 24. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji

winien usprawiedliwić swoją nieobecność.
§ 25. 1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzanie listy obecności.
2. W przypadku gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, co uniemożliwia podejmowanie uchwał Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć termin kontynuacji sesji, jednocześnie poleca odnotować do protokołu nazwiska radnych, którzy opuścili obrady.
3. Fakt przerwania obrad Rady oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez uzasadnionego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
4. Radnym, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 3 nie przysługuje dieta określona
w § 66 ust. 3 Statutu.
§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Wszelkie uprawnienia porządkowe przyznane Przewodniczącemu Rady przez niniejszy Statut na czas sesji przysługują również osobom wskazanym w § 16 ust. 3 Statutu.
§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram
(np. siódmą) sesję Rady Miasta Mława".
2. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady :
1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
2) proponuje kandydaturę sekretarza obrad; wyboru sekretarza dokonuje Rada większością
głosów w głosowaniu jawnym,
3) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, klub radnych, Burmistrz,
4) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
§ 28. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
3) sprawozdanie z działalności Komisji,
4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje i zapytania radnych,

6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7) wolne wnioski i informacje.
§ 29. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 28 pkt 2 Statutu składa Burmistrz Miasta lub w jego imieniu upoważniona osoba.
2. Informacje z przebiegu posiedzeń Komisji składają ich Przewodniczący lub Sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.
§ 30. 1. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie istniejącego stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, oraz uzasadniać istotne znaczenie sprawy dla miasta i jej mieszkańców.
2.Interpelację składa się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady który przekazuje ją niezwłocznie Burmistrzowi. Interpelację można składać również na sesji Rady.
3. Burmistrz udziela pisemnej odpowiedzi na interpelację w terminie 14 dni. Termin ten może być przez Przewodniczącego Rady przedłużony do jednego miesiąca, jeżeli sprawa jest złożona i wymaga zebrania większej ilości informacji lub opinii ekspertów.
§ 31. 1. Zapytania kieruje się do Burmistrza.
2. Zapytania powinny być sformułowane jasno i zwięźle, tak aby odpowiedź mogła ograniczać się do krótkiej informacji o faktach.
3. Zapytania mogą być składane w każdym czasie pisemnie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji Rady.
4.Zapytania na piśmie Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi. Jeżeli ustna odpowiedź nie jest możliwa odpowiedzi na zapytania udziela się pisemnie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.
5.Jeżeli zapytanie złożone ustnie na sesji zostało sformułowane niejasno i może budzić wątpliwości Przewodniczący obrad może zarządzić sformułowanie zapytania na piśmie i załączenie go do protokółu z sesji.
§ 32. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez jego udzielenia przez Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
§ 33.. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze zgromadzenia. Przewodniczący przywołuje radego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na zgromadzenie.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po wyczerpaniu listy mówców spośród radnych, przy czym przepis pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.
§ 34. 1. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych,
a w szczególności dotyczących:
1) stwierdzenia quorum,
2) zmiany porządku obrad,
3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
4) zamknięcia listy mówców,
5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
6) przeliczenia głosów,
7) przestrzegania porządku obrad,
8) zarządzenia przerwy,
9) odesłania projektu uchwały do komisji.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnym po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu "za" i jednego "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.
§ 35. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
2. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli

zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego
o sposobie lub porządku głosowania.
§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (np. ósmą) sesję Rady Miasta Mława".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
§ 37. 1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
2. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.
§ 38. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub czytnik cyfrowy, przechowując je do czasu przyjęcia protokołu. Obsługę Rady w tym zakresie zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
3. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku nieuwzględnienia wniosku radnego o wniesienie poprawki lub uzupełnienie protokołu, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady . Rada może przyjąć protokół
z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.
§ 39. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
1) numer i datę oraz miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) uchwalony porządek obrad,
6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty

zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuje się",
8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.
§ 40. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Podpisane przez siebie uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu bądź pracownika wyznaczonego do obsługi Rady w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Kopie podjętych uchwał oraz wyciągi z protokołów z sesji doręczane są przez komórkę bądź pracownika, o którym mowa w ust. 2 jednostkom organizacyjnym oraz pracownikom, którzy sa zobowiązani do podjęcia stosownych działań wynikających z tych dokumentów.
4. Uchwały
§ 41. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1 Statutu, a także deklaracje, oświadczenia, apele
i opinie, o jakich mowa w § 19 ust. 4 Statutu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
§ 42. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Burmistrz oraz stałe Komisje Rady, chyba
że przepisy prawa stanowią inaczej.
§ 43. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą.
3.Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę

prawnego lub
adwokata.
§ 44. 1. Na posiedzenie właściwej Komisji zaprasza się projektodawcę uchwały lub wyznaczonego przez niego referenta projektu, który omawia projekt uchwały, wyjaśnia celowość jej podjęcia i odpowiada na pytania komisji. Właściwa Komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:
1) przyjęcie projektu bez poprawek,
2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
3) odrzucenie projektu uchwały.
2. Wnioski muszą być przez komisję przegłosowane.
3. Wnioski komisji przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu uchwały .
§ 45. 1.Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
a) datę i tytuł,
b) podstawę prawną,
c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
f) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
g) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.
§ 46. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
§ 47. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi) numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. 2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
§ 48. 1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Miasta w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Burmistrz przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby w terminie 7 dni od ich podjęcia.
5. Procedura głosowania
§ 49. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
§ 51. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi. Głosowanie imienne przeprowadza się przez podniesienie ręki w ten sposób, że Przewodniczący obrad, podaje do protokołu sesji nazwiska i imiona radnych oraz sposób głosowania każdego radnego. Poza tym do głosowania imiennego stosuje się zasady obowiązujące przy głosowaniu jawnym.
§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania
i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
§ 53. 1. W przypadku głosowania wniosku Przewodniczący obrad, przed poddaniem go pod głosowanie przedstawia Radzie proponowaną treść wniosku.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru członków Komisji, Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym. Zapis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
4. Radni głosują na poszczególnych członków Komisji.
§ 54. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie

zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem
o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały
w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
§ 55. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.
§ 56. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
§ 57. 1 Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza
z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej
1/4 ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej kwalifikowanej ( data pewna) uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3.Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli zgłoszony wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.
6. Komisje Rady
§ 58. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje.
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
1)Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
2)Komisja Oświaty, Kultury i Sportu
3)Komisja ds. Rodziny i Spraw Społecznych
4)Komisja Komisji Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej
5)Komisja Budownictwa. Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
6)Komisja Rewizyjna,
3. Skład osobowy oraz liczbę członków Komisji stałej określa uchwała Rady.
§ 59. Zakresy działania stałych Komisji Rady:
1. Przedmiotem działania Komisji Rozwoju Gospodarczego i Budżetu są sprawy:
1) gospodarki środkami finansowymi,
2) opiniowanie projektu budżetu i zmian uchwały budżetowej,
3) opiniowanie uchwał okołobudżetowych i zmian w tych uchwałach,

4) analiza bieżącej działalności i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,
5) analiza gospodarki finansowej funduszami celowymi
2. Przedmiotem działania Komisji Oświaty, Kultury i Sportu są sprawy:
1) wychowania i edukacji,
2) kultury, sportu i turystyki,
3) promocji Miasta i współdziałania z organizacjami pozarządowymi,
3. Przedmiotem działania Komisji ds. Rodziny i Spraw Społecznych są sprawy:
1) promocji i ochrony zdrowia,
2) polityki prorodzinnej,
3) wspierania osób niepełnosprawnych,
4) pomocy społecznej,
5) przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
4. Przedmiotem działania Komisji Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej są sprawy:
1) stanu bezpieczeństwa publicznego w Mieście,
2) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
3) przeciwdziałania zagrożeniom społecznym,
4) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
5) obronności,
6) ochrony środowiska, przyrody.

5. Przedmiotem działania Komisji Budownictwa. Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska są sprawy:

1) przegląd i ocena stanu technicznego dróg gminnych,
2) gospodarki mieniem,
3) budownictwa,
4) zagospodarowania przestrzennego i geodezji,
5) utrzymania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
6) transportu i dróg publicznych,
7) rolnictwa i leśnictwa,
8) gospodarki wodnej,
9) ochrony środowiska, przyrody.
6. Przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej są sprawy:
1) kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,

2) opiniowania wykonania budżetu Miasta i występowania z wnioskami do Rady, w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, wnioskowania do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli,
3) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.
§ 60. 1. Rada może powoływać Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.
2.Skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności Komisji doraźnych, określa Rada odrębną uchwałą.
§ 61. 1 Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw dla których została powołana, należą
w szczególności:
1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których została powołana.
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza oraz przedkładanych przez członków Komisji.
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał.
4) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji
5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Miasta w sprawach działalności Rady
w zakresie kompetencji Komisji.
§ 62.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym Radzie do zatwierdzenia na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok kalendarzowy, w którym plan ma być realizowany.
2. Komisja stała może uzupełnić w ciągu roku plan pracy. Zmiany wymagają akceptacji Rady.
§ 63. 1. Komisje stałe składają roczne sprawozdania ze swojej działalności w styczniu następnego roku. W roku kończącym kadencję Komisje stałe składają sprawozdanie z działalności w całej kadencji na miesiąc przed jej zakończeniem. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3.Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4.Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 64. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, przy czym uprawnienia Zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy Komisji. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Komisja wybiera ze swego składu Wiceprzewodniczącego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Komisje zajmują stanowiska w formie uchwał w wyniku głosowania jawnego zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.
4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
§ 65. 1 Przewodniczący stałych komisji przedstawiają na pierwszej sesji Rady Miasta w następnym roku kalendarzowym sprawozdanie z działalności komisji.
2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów,
w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
7. Radni
§ 66. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Przewodniczących Zarządów Osiedli.
§ 67. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu na sesji Rady i na posiedzeniu Komisji Rady, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
§ 68. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
§ 69. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady,
w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## Rozdział IV
## Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1.Organizacja Komisji Rewizyjnej
§ 70. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 6 Radnych w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. Kluby mogą zgłosić kilku przedstawicieli, z których Rada w drodze uchwały wyłania skład Komisji Rewizyjnej.
2. Tryb wyboru oraz odwołania członków Komisji Rewizyjnej określa § 53 ust. 3 Statutu.
3. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
§ 71. 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zwykłą większością głosów
w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym. 2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
§ 72. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o

wyłączeniu do Rady w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Zasady kontroli
§ 73. 1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
§ 74. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
1) kontrola realizacji uchwał Rady,
2) kontrola bieżąca wykonania budżetu (w ciągu roku budżetowego),
3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
4) kontrola sposobu i trybu realizacji interpelacji i wniosków radnych,
5) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
6) formułowanie wniosku o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
7) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza,
8) ocena działalności Burmistrza w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Radę,
9) przygotowywanie materiałów dla Rady celem rozpatrzenia skarg obywateli na działalność Burmistrza.
§ 75. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie
i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
2. O przeprowadzenie kontroli mogą wnioskować do Rady:
1) Przewodniczący Rady;
2) Komisje;
3) Kluby radnych
4) grupa 5 radnych
§ 76. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli

zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej.
§ 78. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej, niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa
i sprawdzająca - niż 10 dni roboczych.
§ 79 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. W uzasadnionych przypadkach Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjnej. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.
§ 80. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego dokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 73 Statutu.
2. Stan faktyczny ustala się na postawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
3. Tryb kontroli
§ 81. 1. Kontrole kompleksowe przeprowadza w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny liczący co najmniej 2 członków, wyłonionych przez Komisję Rewizyjną. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
2.Członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3.W upoważnieniu winny być wyszczególnione: podmiot, zakres i termin kontroli.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszego upoważnienia. Za wypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.
5. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
6. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o których mowa w ust. 5, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.
§ 82. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.
§ 83. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie Zespołu kontrolnego dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie Zespołu kontrolnego, Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6.Obowiązki, przypisywane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

7. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
§ 84. Zespół kontrolny uprawniony jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
§ 85. Zadaniem Zespołu kontrolnego jest:
1)rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
4. Protokoły kontroli
§ 86. 1. W terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli z jej przebiegu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia ich przyczyn. Wyjaśnienia, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówi członek zespołu kontrolnego, składa on wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokół powinien zawierać:
1) nazwę jednostki kontrolowanej i dane osobowe jej kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) czas trwania kontroli,
4) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
5) ustalenie nieprawidłowości i uchybień, przyczyn ich powstania, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
6) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej,
7) wykaz załączników.
4. Kopie protokołu otrzymują Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik jednostki kontrolowanej.
§ 87 1. Wnioski z kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania w terminie

14 dni od zakończenia kontroli, a Rada kieruje do kontrolowanej jednostki i do Burmistrza wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, propozycje zapobiegania im w przyszłości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
§ 88. W razie ujawnienia faktów, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że mogą stanowić przestępstwo lub wykroczenie, Komisja Rewizyjna przedstawia sprawę na najbliższej sesji Rady, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania i w miarę potrzeby powiadamia
o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.
5. Zadania opiniodawcze
§ 89. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje:
1) wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2) wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielanie absolutorium.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Osobą zobowiązaną do przekazania Regionalnej Izbie Obrachunkowej wniosku o którym mowa w ust. 1 jest Przewodniczący Rady.
§ 90. Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.
6. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej
§ 91. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2.Plan taki powinien zawierać w szczególności: terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3.Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić postępowanie kontrolne w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
§ 92. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj, czas przeprowadzanych kontroli,
2) wykaz istotnych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z istotnymi wnioskami wynikającymi
z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem ustalonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
7. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej
§ 93. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji Rewizyjnej, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:
1) Przewodniczącego Rady,
2) nie mniej niż 7 Radnych,
3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:
1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.
§ 94. Uchwały i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
§ 95. 1. Komisja Rewizyjna może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy
i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.
§ 96. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami,
w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych Komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji
o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności oraz unikania zbędnych kontroli.

## Rozdział V
## Zasady działania klubów radnych

§ 97. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
§ 98. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej
5 radnych.
2. Fakt utworzenia klubu radni zgłaszają Przewodniczącemu Rady podając: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3.O powołaniu klubu Przewodniczący Rady powiadamia radnych na najbliższej sesji.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest

obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
§ 99. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
§ 100. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny
z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby statutowej.
§ 101. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
§ 102. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.
§ 103 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji
i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## Rozdział VI
## Tryb pracy Burmistrza

§ 104. Burmistrz Miasta wykonuje:
1) uchwały Rady,
2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego,
4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
§ 105. Burmistrz Miasta uczestniczy w sesjach Rady.
§ 106. W posiedzeniach Komisji uczestniczy Burmistrz lub Zastępca Burmistrza a w

wyjątkowych przypadkach osoba przez niego upoważniona.

## Rozdziału VII

## Zasady i tryb korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej

**§ 107.** 1. Obiekty i urządzenia użyteczności publicznej, w których prowadzona jest m.in. działalność edukacyjna, kulturalna, rekreacyjna, sportowa, zwane dalej „obiektami”, udostępnia się:
1) mieszkańcom Miasta i podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym
w celu osiągnięcia zysku, realizującym zadania własne gminy mające charakter użyteczności publicznej,
a także innym podmiotom wspomagającym realizację zadań własnych gminy-po uzgodnieniu
z administratorem obiektu,
2)innym osobom prawnym lub fizycznym, w tym prowadzącym działalność gospodarczą,
2. Korzystanie z obiektów i urządzeń odbywa się w oparciu o zawartą umowę.
3. Korzystanie z obiektów i urządzeń może być odpłatne, a środki finansowe stanowią dochód własny podmiotu, który posiada tytuł prawny do obiektu i przeznaczone będą na utrzymanie i rozwój obiektów i urządzeń.
4. Administrator obiektu opracowuje Regulamin porządkowy obiektu, zwany dalej „Regulaminem”, uwzględniając specyfikę poszczególnych obiektów i sposób ich użytkowania. 5. Szczegółowe zasady i tryb korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej określi Rada w drodze uchwały.

## Rozdziału VIII
## Pracownicy samorządowi

**§ 108.** Wykaz stanowisk obsadzanych w drodze mianowania określa Załącznik Nr 10.

## Rozdziału IX
## Postanowienia końcowe

**§ 109.** 1. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia Uchwały w sprawie jego uchwalenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

Do pobrania

UCHWAŁA Nr LI / 529/ 2010 259.91 KB
Załącznik Nr 10 do Statutu Miasta Mława 160.49 KB
Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Mława Mapa Osiedli 231.38 KB
Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Mława HERB MIASTA MŁAWA 250.29 KB
Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Mława HEJNAŁ MIASTA MŁAWA 305.91 KB
Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Mława FLAGA MIASTA MŁAWA 347.65 KB
Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Mława Sztandar MIASTA MŁAWA 282.36 KB
Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta Mława MEDAL ZASŁUŻONY DLA MIASTA MŁAWA 335.49 KB
Załącznik Nr 7 do Statutu Miasta Mława WYKAZ OSIEDLI MIASTA MŁAWA 269.28 KB
Załącznik Nr 8 do Statutu Miasta Mława WYKAZ GRANIC OSIEDLI MIASTA MŁAWA 228.42 KB
Załącznik Nr 9 do Statutu Miasta Mława 237.33 KB

---

**Adres źródłowy:** https://mlawa.pl/artykul/statut-miasta-mlawa