

UCHWAŁA NR XLIX/544/2018
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

z dnia 16 października 2018r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

Na podstawie art.169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009 r. Nr 114, poz. 946) oraz art.3 ust.1 i art.18 ust. 2 pkt1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Nowy Dwór Mazowiecki w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3.1. Traci moc uchwała Nr XVIII/244/2000 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 6 lipca 2000 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

2. Traci moc uchwała Nr XXII/226/2004 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
/-/ Krzysztof Bisiański

UZASADNIENIE

Nowelizacja ustawy o samorządzie gminnym dokonana ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U. Poz. 130) wprowadziła pewne dodatkowe regulacje wymagające dostosowania treści statutu:

- 1) wskazano, iż głosowanie jawne jest głosowaniem imiennym, w miarę możliwości przeprowadzanym za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych;
- 2) ustawa powołała także nową – obok Komisji Rewizyjnej – ustawową stałą komisję rady – Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której zasady i tryb działania powinien określać statut;
- 3) zasady działania klubów radnych powinien określać statut.

Ustawa doprecyzowała również wiele innych kwestii, chociażby tryb składania interpelacji i zapytań, których nie ma obecnie potrzeby regulować w statucie. Statut zawiera bowiem zapisy uzupełniające regulację ustawową.

Podstawą prac nad niniejszym statutem był dotychczasowy statut oraz regulamin pracy Rady Miejskiej. Zapisy obecne dotychczas w dużej mierze w regulaminie, znalazły się w treści obecnego statutu, to jest: organizacja pracy rady, w tym sposób podejmowania uchwał oraz zasady funkcjonowania komisji. W statucie starano się nie powtarzać zapisów ustawy. Statut zawiera obligatoryjne inne postanowienia takie jak:

- 1) zasady tworzenia, znoszenia, łączenia, dzielenia dzielnic;
- 2) zasady udziału przedstawicieli dzielnic w pracach Rady;
- 3) dostęp mieszkańców do dokumentów.

Statut jest aktem prawa miejscowego, dlatego musi być ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz mieć odpowiednie vacatio legis – tutaj 14 dni od ogłoszenia.

STATUT

Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

DZIAŁ I.

Przepisy ogólne

§ 1. Statut Miasta Nowy Dwór Mazowiecki, zwany dalej „Statutem”, określa w szczególności:

- 1) ustrój Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 2) zasady tworzenia jednostek pomocniczych;
- 3) zasady dostępu mieszkańców do dokumentów wytworzonych przez Radę i Burmistrza oraz zasady korzystania z tych dokumentów;
- 4) organizację oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim, komisji powołanych przez Radę oraz Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych, zwanych dalej „klubami”.

§ 2. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Nowy Dwór Mazowiecki;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady;
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady;
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 7) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 10) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

§ 3.1. Miasto stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez jej mieszkańców.

2. Miasto wykonuje swoje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Organami Miasta są: Rada i Burmistrz.

4. Miasto obejmuje terytorium określone granicami administracyjnymi o powierzchni 19,15 km² .

5. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. Siedzibą władz Miasta jest Miasto Nowy Dwór Mazowiecki.

§ 5. Miasto posiada herb i flagę ustanowione przez Radę odrębnymi uchwałami. Wzór herbu i flagi określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6.1. Za szczególne zasługi dla Miasta Nowy Dwór Mazowiecki Rada Miejska nadaje godność „Honorowego Obywatela Miasta Nowy Dwór Mazowiecki”.

2. Zasady i tryb nadawania godności „Honorowego Obywatela Miasta Nowy Dwór Mazowiecki” określa odrębna uchwała.

DZIAŁ II.

Jednostki pomocnicze

§ 7.1. Osiedla tworzy, znosi, łączy, dzieli Rada w drodze uchwały.

2. Podjęcie uchwały określonej w ust. 1 poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Miasta.

3. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych dzielnic lub osiedli przeprowadza się na ogólnych zebraniach mieszkańców. Projekt uchwały podaje się do publicznej wiadomości na okres 14 dni przed jej zatwierdzeniem.

§ 8. Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedla określa odrębny statut uchwalony przez Radę.

§ 9. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady z głosem doradczym w sprawach dotyczących osiedli, które reprezentują.

§ 10.1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji w celu realizacji zadań do nich należących.

3. Rada ustala corocznie w uchwale budżetowej środki przeznaczone na realizację zadań przez jednostki pomocnicze.

DZIAŁ III.

Dostęp mieszkańców do dokumentów

§ 11.1. Dostęp do informacji publicznej to prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych, w tym: protokołów z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej.

2. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej albo na wniosek osoby zainteresowanej, w terminach określonych w odrębnej ustawie albo poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu lub jednostek organizacyjnych.
3. Dokumenty udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.
4. Dostęp do dokumentów odbywa się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisów prawa ograniczających powszechny dostęp do danych.
5. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 3, obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.
6. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.

DZIAŁ IV.

Rada

Rozdział 1.

Obrady i podejmowanie uchwał

§ 12. W skład Rady wchodzi 21 radnych.

§ 13. Rada wybiera Przewodniczącego i od 1 do 3 Wiceprzewodniczących.

§ 14. Przewodniczący organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady i czuwa nad porządkiem organizacyjnym i poszanowaniem miejsca i osób uczestniczących w sesji Rady.

§ 15. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy zastrzeżone przez ustawy dla rad gmin.

§ 16. Rada obraduje na sesjach i wyraża swoją wolę w formie uchwał.

§ 17.1. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją swoich kompetencji. Rada może podejmować również w formie uchwał deklaracje, oświadczenia, stanowiska, rezolucje, apele i opinie w sprawach o charakterze ogólnospołecznym bądź lokalnym.

2. Rada może obradować na sesjach uroczystych. O uroczystym charakterze sesji decyduje Przewodniczący lub wnioskodawca zwołania sesji. Sesja uroczysta nie może być przekształcona w sesję zwykłą.

§ 18.1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji zawiadamia się wszystkich radnych pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

3. Materiały na sesję, w tym: porządek obrad, projekty uchwał oraz inne dokumenty doręcza się radnym bezpośrednio do osobistych przegródek w Biurze Rady lub przekazuje się w wersji elektronicznej co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 19.1. Sesje Rady są jawne, chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji Rady winno zostać podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz zamieszczenie na stronie internetowej Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 20.1. Porządek obrad sesji Rady winien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwanie obrad odnotowuje się w protokole z sesji.

2. O przerwaniu obrad Rada może postanowić w szczególności ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność rozszerzenia tego porządku, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

3. Dokończenie przerwanej sesji winno nastąpić przed rozpoczęciem kolejnej sesji Rady.

§ 21.1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący przerywa obrady. Jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „otwieram (numer kolejny) sesję Rady Miejskiej”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Burmistrz, radny, komisja, klub radnych;
- 3) w przypadku zgłoszenia wniosków, o których mowa w pkt 2, poddaje wnioski pod głosowanie.

5. Porządek obrad sesji winien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) informacje z działalności Burmistrza w okresie między sesjami;
- 5) informacje z działalności Rady w okresie między sesjami;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) Sprawy różne.

§ 22. 1. Przewodniczący pozostawia bez nadania biegu interpelację lub zapytanie, które nie spełnia wymogów ustawowych, informując o tym autora interpelacji.

§ 23.1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. W trakcie procedowania uchwał Przewodniczący może udzielić głosu gościom oraz innym osobom uczestniczącym w sesji.

§ 24.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Czas wypowiedzi na sesji może być ograniczony.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 25.1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością Burmistrzowi.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością radnym w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania zapisów statutu.

3. Wnioski o charakterze formalnym Rada rozstrzyga w głosowaniu niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 26.1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, Burmistrzowi lub

klubowi radnych zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, to znaczy taki, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z postawionych wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

5. W razie głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów czy wyrażają zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

6. W przypadku zgłoszenia jako kandydata osoby nieobecnej na sesji, dopuszcza się możliwość wyrażenia przez nią zgody na piśmie.

7. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o przyjęcie uchwały w danej sprawie został zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje wniosek o jego odrzucenie.

8. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania, z tym, że Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskowanych poprawkach.

9. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

10. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 4.

11. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

12. Po przegłosowaniu wszystkich zgłaszanych poprawek do projektu uchwały Przewodniczący zarządza głosowanie nad całością uchwały z uwzględnieniem przyjętych przez Radę poprawek.

13. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 11 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Głosowanie powinno w miarę możliwości odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, lecz nie później niż na posiedzeniu najbliższym.

§ 27.1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Przewodniczący;
- 2) co najmniej 6 radnych;

- 3) klub radnych;
 - 4) Burmistrz;
 - 5) mieszkańcy miasta posiadający czynne prawo wyborcze do Rady, w liczbie co najmniej 300 osób, w trybie i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.
2. Projekty uchwał winny być zaopiniowane przez właściwe komisje, z zastrzeżeniem ust. 3. Projekty uchwał zgłaszane przez Burmistrza w trybie pilnym, w szczególnie uzasadnionych przypadkach lub dotyczące wewnętrznej organizacji Rady nie wymagają opinii komisji.
 3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 3 i 5 wymagają zaopiniowania przez Burmistrza.
 4. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, zaopiniowaniu przez Burmistrza nie podlegają projekty uchwał dotyczące: obsady stanowisk i funkcji dokonywanych przez Radę, skargi na Burmistrza, wewnętrznej organizacji Rady oraz ustalenia wynagrodzenia Burmistrza.
 5. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Burmistrzowi.

§ 28.1. Projekt uchwały winien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały.
 3. Projekt uchwały wymaga opinii prawnika co do zgodności uchwały z prawem.

§ 29.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na sesji, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 30.1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

2. Podjęte i podpisane uchwały zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 31. Oryginały uchwał Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji Rady.

§ 32.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie jawne Przewodniczący może przeprowadzić za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych albo przeprowadzając głosowanie imienne. Głosowanie imienne przeprowadza się poprzez alfabetyczne odczytywanie listy radnych, podczas której każdy biorący udział w głosowaniu radny wskazuje czy jest „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący bezpośrednio po głosowaniu i odnotowuje się je w protokole z sesji.

§ 33.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Radni w głosowaniu tajnym oddają głos poprzez wrzucenie karty, po wyczytaniu z listy obecności przez jednego z członków komisji skrutacyjnej. Radni są zobowiązani do zachowania wymogu tajności głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół, którego odczytanie przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowi ogłoszenie wyników głosowania. Jeżeli głosowanie odpowiada warunkom określonym w przepisach prawa oznacza to przyjęcie uchwały o odpowiedniej treści.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 34.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów za uchwałą.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał minimum 11 ważnie oddanych głosów za przyjęciem wniosku.

§ 35.1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady winien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

4) uchwalony porządek obrad;

5) przebieg obrad, a w szczególności:

- a) zwięzły zapis wystąpienia referującego sprawę, a także prezentujących opinie komisji,
- b) na wniosek radnego lub innej osoby – dosłowny zapis jego głosu w dyskusji,
- c) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;

6) przebieg głosowania i jego wyniki;

7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, interpelacje, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej, w godzinach pracy Urzędu.

5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany przez Radę na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez radnych nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

Rozdział 2

Komisja rewizyjna

§ 36. 1. Komisja rewizyjna składa się z 5-7 radnych

2. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada. Wiceprzewodniczącego komisji spośród siebie wybierają członkowie komisji.

4. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan, jednak nie później niż w terminie 14 dni od powołania komisji rewizyjnej.

6. Na wniosek Rady komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 37. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:

1) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,

2) opiniowanie wykonania budżetu miasta oraz przygotowanie i przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium;

3) przygotowanie merytorycznej oceny w sprawach skarg, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

§ 38. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, których udział jest niezbędny ze względu na przedmiot posiedzenia komisji.

4. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 39. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 40. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 41. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do Burmistrza, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i oceny wynikające z kontroli.

3. Burmistrz w terminie 30 dni odnosi się do wniosków i ocen komisji rewizyjnej.

4. Sprawozdania komisji rewizyjnej z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku do dnia 31 stycznia.

§ 42. W zakresie nieuregulowanym niniejszym rozdziałem stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 4 niniejszego działu.

Rozdział 3

Komisja skarg, wniosków i petycji Rady

§ 43.1. Tworzy się komisję skarg, wniosków i petycji celem rozpatrywania wpływających do Rady skarg na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, a także wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się co najmniej z 7 radnych, w tym po jednym przedstawicieli każdego klubu, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może tworzyć podkomisje celem opracowania materiałów pod obrady komisji, a następnie Rady.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji może zasięgać opinii komisji merytorycznych.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji może wzywać na swoje posiedzenia, bądź zwracać się na piśmie o udzielenie informacji lub wyjaśnień do Burmistrza Miasta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Burmistrz lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej może delegować na posiedzenie komisji skarg, wniosków i petycji podległego pracownika albo zlecić pracownikowi udzielenie odpowiedzi na pisemne zapytanie tej komisji.

6. Komisja skarg, wniosków i petycji jest uprawniona do wglądu do dokumentacji merytorycznej oraz żądania odpisów lub kopii dokumentacji merytorycznej, za wyjątkiem danych prawnie chronionych.

7. Burmistrz na wniosek komisji skarg, wniosków i petycji udziela tej komisji pomocy prawnej.

8. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji, a w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący przedstawia na sesji Rady stanowisko komisji w przedmiocie skargi, wniosku lub petycji.

Rozdział 4

Pozostałe komisje Rady

§ 44. 1. Rada może powołać stałe lub doraźne komisje Rady

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność wiceprzewodniczący.

Przewodniczący powoływani i odwoływani są przez Radę, a wiceprzewodniczący komisji powoływani i odwoływani są przez członków komisji.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym - tylko jednej komisji.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie, przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych i klubów.

§ 45. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza, Przewodniczącego lub inne komisje.

§ 46. 1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności.

§ 47. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący, radni niebędący członkami komisji oraz Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, a także zainteresowane osoby.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 48. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje posiedzenia komisji;
- 3) kieruje obradami komisji;
- 4) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 49. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Opinie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 50. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej, o której mowa w ust. 1. stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

Rozdział 5. Kluby

§ 51. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwany dalej klubem.

2. Klub działa w oparciu o przyjęty przez siebie regulamin.

3. Członkowie klubu spośród siebie wybierają przewodniczącego klubu.

4. Klubowi przysługują uprawnienia opiniodawczo-doradcze w stosunku do spraw będących przedmiotem działania Rady oraz inicjatywa uchwałodawcza.

5. Informację o utworzeniu lub rozwiązaniu klubu Przewodniczący klubu przekazuje Przewodniczącemu Rady na piśmie lub do protokołu na sesji. Informacja o utworzeniu klubu zawiera nazwę klubu, imiona i nazwiska członków klubu, wskazanie Przewodniczącego klubu, zaś informacja o rozwiązaniu klubu przyczynę rozwiązania.

6. Obsługę administracyjno-biurową i lokalową zapewnia klubowi w miarę możliwości Burmistrz.

7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

8. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z ich rozwiązaniem.

9. W trakcie kadencji Rady możliwe są zmiany osobowe w składzie klubu radnych. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 albo gdy członkowie klubu podejmą uchwałę o jego rozwiązaniu.

10. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

11. Rozwiązanie klubu radnych powoduje utratę członkostwa przedstawiciela klubu w składzie komisji.

DZIAŁ V Burmistrz

§ 52. Do zadań Burmistrza należy reprezentowanie Miasta, kierowanie jego bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady i realizacja innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 53. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 54. 1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba.
2. Jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

DZIAŁ VI Jednostki organizacyjne Miasta

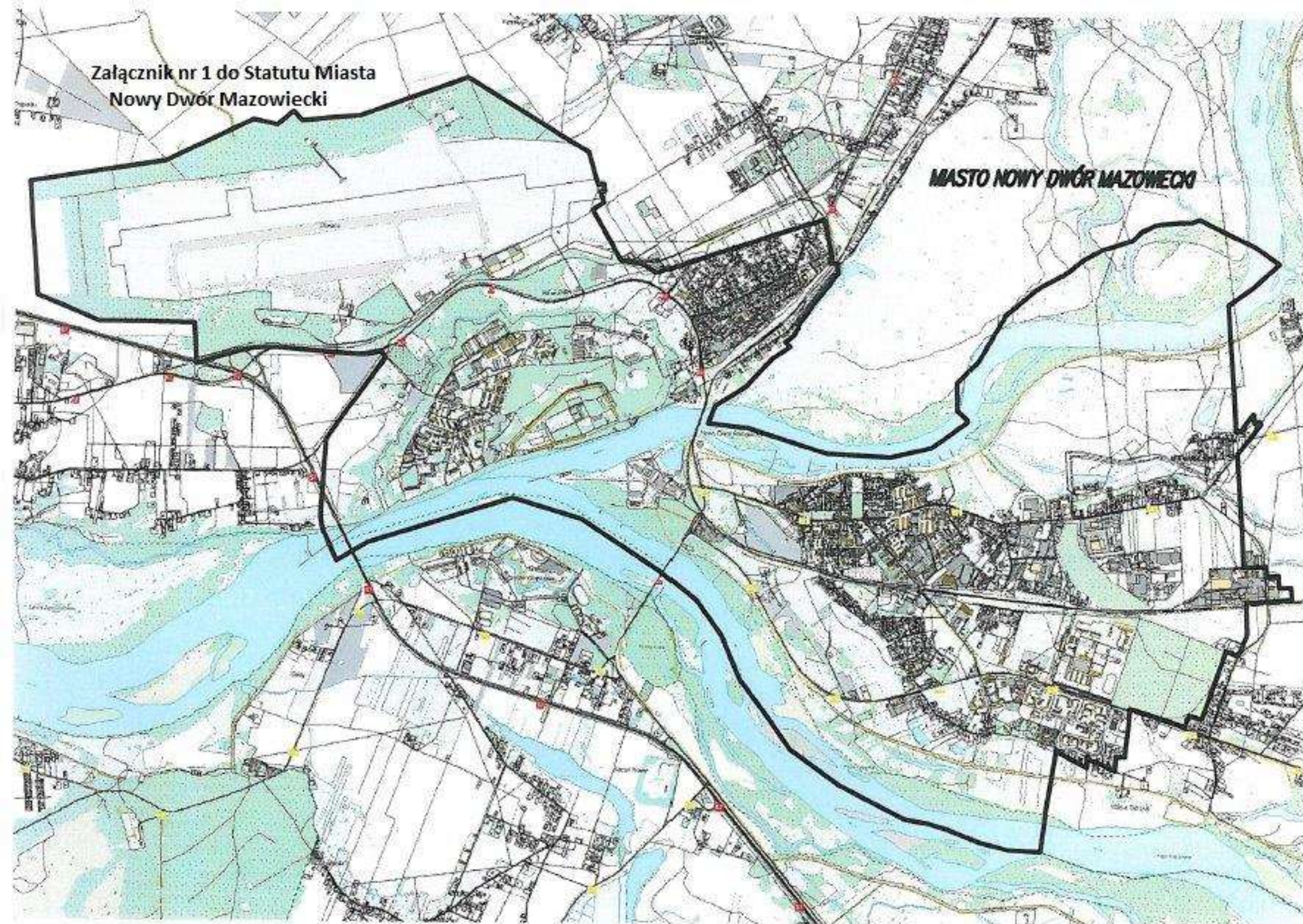
§ 56. 1. Jednostki organizacyjne tworzy się w celu wykonywania zadań Miasta.
2. Burmistrz prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Miasta.

DZIAŁ VII Przepis końcowy

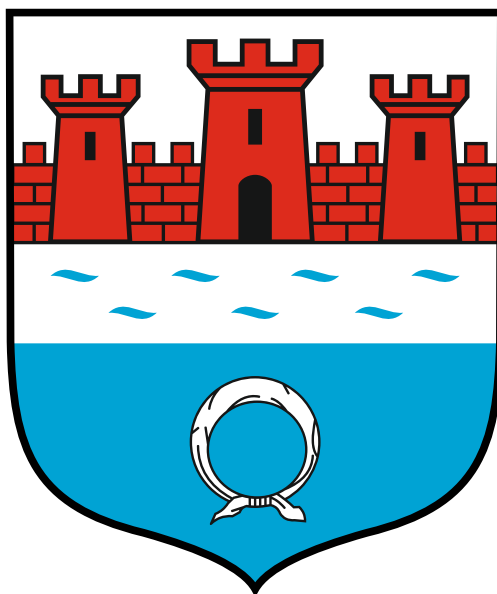
§ 57. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki

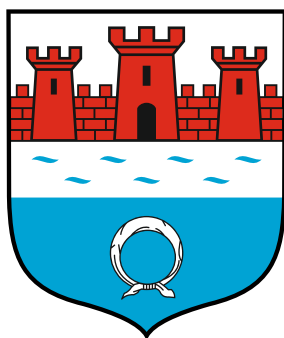
MIASTO NOWY DWÓR MAZOWIECKI



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.



Herb
Nowego Dworu Mazowieckiego



Flaga
Nowego Dworu Mazowieckiego