

## **Uchwalenie Statutu Miasta Zielonka.**

Mazow.2003.170.4176 z dnia 2003.06.25

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 28 września 2018 r.

### **Wejście w życie:**

10 lipca 2003 r.

### **UCHWAŁA Nr VIII/69/03 RADY MIASTA ZIELONKA**

z dnia 14 maja 2003 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Zielonka.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) *Rada Miasta Zielonka* uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta *Zielonka* w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta *Zielonka*.

§ 3. Tracą moc uchwały:

- Nr XXX/155/2000 *Rady Miasta Zielonka* z dnia 23 października 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta *Zielonka*,
- Nr XLIII/237/01 *Rady Miasta Zielonka* z dnia 28 listopada 2001r. w sprawie zmian w Statucie Miasta *Zielonka*,
- Nr XLIX/264/02 *Rady Miasta Zielonka* z dnia 26 kwietnia 2002r. w sprawie zmian w Statucie Miasta *Zielonka*,
- Nr III/20/02 *Rady Miasta Zielonka* z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie zmian w Statucie Miasta *Zielonka*.

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

### **ZAŁĄCZNIK STATUT MIASTA ZIELONKA**

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. <sup>1</sup> Miasto *Zielonka* stanowią mieszkańcy tworzący z mocy prawa wspólnotę samorządową oraz odpowiednie terytorium.

§ 2. Herbem Miasta *Zielonka* jest tarcza podzielona linią pionową na dwa równe pola: na lewym polu barwy czerwonej znajduje się połowa orła mazowieckiego barwy stalowej, na prawym polu barwy stalowej litera "Z" barwy zielonej. Wzór herbu przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu.

### § 3.

1. Organami Miasta są:

- 1) *Rada Miasta*,
- 2) Burmistrz.

2. Siedzibą organów Miasta jest *Zielonka*.

### ***Rada miasta***

§ 4. *Rada Miasta* składa się z ustawowej liczby radnych wybranych przez mieszkańców Miasta.

§ 5.<sup>2</sup> *Rada Miasta* wybiera ze swego grona Przewodniczącego i odpowiednią liczbę Wiceprzewodniczących, przewidzianą odrębną uchwałą *Rady Miasta*.

### § 6.<sup>3</sup>

1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady. W celu ustalenia porządku obrad sesji, Przewodniczący Rady może zwołać zebranie Przewodniczących Komisji, którego ustalenia mają charakter doradczy. W zebraniu może uczestniczyć Burmistrz lub jego przedstawiciel.

3. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad sesji doręczając zawiadomienie zawierające w szczególności:

- 1) informację o terminie i miejscu sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał oraz inne materiały.

4. (uchylony).

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. (uchylony).

7. W przypadku sesji zwoływanej na wniosek podmiotów określonych w ustawie o samorządzie gminnym, porządek obrad wraz z projektami uchwał, wnioskodawca dołącza do wniosku. Ust. 3 stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminu, który wynosi co najmniej 1 dzień.

### § 7.

1. *Rada Miasta* rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. *Rada Miasta*, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. *Rada Miasta* korzysta z usług radcy prawnego, którego do dyspozycji *Rady Miasta*

zatrudnia Burmistrz Miasta.

#### § 8.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
3. Na wniosek Przewodniczącego Rady, do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miasta i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.
4. Burmistrz obowiązany jest udzielić *Radzie Miasta* wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

#### § 9.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu trwającym nie dłużej niż 8 godzin.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, radnego, lub Burmistrza, Rada może postanowić w drodze głosowania o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu we wnioskowanym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe podejmowanie uchwał.
4. Fakt przerwania sesji odnotowuje się w protokole.

#### § 10.

1. *Rada Miasta* 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 Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący *Rady Miasta* otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. <sup>4</sup> Otwarcie sesji *Rady Miasta* następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady słów: "Otwieram sesję *Rady Miasta Zielonka*".
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub Radnych albo Burmistrz,
  - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2).
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę przyjętego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub Burmistrza.
7. <sup>5</sup> Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
  - 3) pisemne sprawozdanie z prac Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 5)<sup>6</sup> pytania ustne, wnioski i oświadczenia radnych.

#### § 11.<sup>7</sup>

1. Pytania radnych kieruje się odpowiednio do Burmistrza albo Komisji Rady.
2. Na pytania złożone ustnie na sesji udzielana jest odpowiedź ustnie na sesji, na której zadano pytanie lub na kolejnej sesji.

#### § 12.

1. Przewodniczący *Rady Miasta* czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący *Rady Miasta* prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady oraz Burmistrz za zgodą Przewodniczącego *Rady Miasta* mogą zabierać głos w każdej chwili obrad.
- 5.<sup>8</sup> Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady oraz mieszkańcom.
6. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
8. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

#### § 13.<sup>9</sup>

1. Przewodniczący *Rady Miasta* udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący *Rady Miasta* udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia kworum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy w obradach,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub Burmistrza,
  - 8) przeliczenia głosów.
3. Wniosek formalny Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje pod głosowanie, po wysłuchaniu uzasadnienia wniosku i nie więcej niż jednego głosu przeciwnego.

#### § 14.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo

przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

3. Reasumpcja uchwały jest dopuszczalna tylko w trakcie tej samej sesji Rady i wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w wyniku głosowania lub w treści uprzednio podjętej uchwały.

**§ 15.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję *Rady Miasta Zielonka*".

**§ 16.** <sup>10</sup>

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) radni w liczbie, co najmniej 1/3 ustawowego składu rady,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) mieszkańcy Miasta *Zielonka* posiadający czynne prawo wyborcze w liczbie określonej w odrębnej uchwale,
- 4) Komisje,
- 5) Burmistrz,
- 6) <sup>11</sup> mieszkańcy Miasta *Zielonka*, wpisani do stałego rejestru wyborców, w liczbie co najmniej 300 osób.

2. Projekt uchwały zgłasza się wraz z uzasadnieniem w formie pisemnego wniosku do Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie projekt uchwały odpowiednio radcy prawnemu, właściwym komisjom i Burmistrzowi.

4. Komisje i Burmistrz zobowiązani są przedstawić swoje opinie na sesji, na której rozpatrywany będzie projekt uchwały.

5. Opinia Burmistrza zawiera w szczególności ocenę skutków finansowych dla budżetu Miasta.

6. (uchylony).

7. Przewodniczący Rady wprowadza zaopiniowany projekt uchwały do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

**§ 17.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać 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,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. <sup>12</sup> (uchylony).

**§ 17a.** <sup>13</sup> (uchylony).

**§ 17b.** <sup>14</sup> (uchylony).

## **§ 18.**

1. Uchwały *Rady Miasta* podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego *Rady Miasta*, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

## **§ 19.**

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.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji *Rady Miasta*. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

**§ 20.** Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa odrębna uchwała.

**§ 21.** Urząd Miasta gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez *Radę Miasta*.

## **§ 22.** <sup>15</sup>

1. W głosowaniu imiennym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie określone w ust. 1 zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, podając nazwiska radnych głosujących "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

## **§ 23.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią *Rady Miasta*.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez *Radę Miasta* spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji wyjaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji w czasie głosowania.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, podpisany przez przewodniczącego i członków komisji, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

## **§ 24.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał liczbę ważnie oddanych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

## **§ 25.**

1. Z przebiegu sesji *Rady Miasta* sporządza się protokół, który musi wiernie odzwierciedlać

jej przebieg.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Nośniki z zapisanym przebiegiem obrad przechowuje się w Urzędzie Miasta przez okres 4 lat.

5. <sup>16</sup> Protokół z ostatniej sesji Rady udostępnia się do publicznego wglądu najpóźniej na 10 dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.

7. <sup>17</sup> Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone pisemnie, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

9. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 8.

**§ 26.** Obsługę *Rady Miasta* i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Miasta.

### **Komisja Rewizyjna**

#### **§ 27.**

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. *Rada Miasta* wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej w liczbie przewidzianej oddzielną uchwałą *Rady Miasta*.

3. Komisja wybiera ze swojego składu zastępcę przewodniczącego.

4. Komisja rewizyjna działa na podstawie półrocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez *Radę Miasta*.

5. Komisja rewizyjna przedstawia *Radzie Miasta* projekt planów półrocznych do dnia 30 czerwca i 31 grudnia.

6. Za zgodą *Rady Miasta* komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie kontroli.

7. W sprawach niecierpiących zwłoki Przewodniczący Rady może zlecić Komisji

Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nie przewidzianej w planie kontroli, określając jej cel i zakres. O zleceniu powyższej kontroli Przewodniczący Rady informuje *Radę Miasta* na najbliższej sesji.

#### **§ 28.**

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Zastępca przewodniczącego komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna, za zgodą *Rady Miasta*, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

#### **§ 29.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych i pomocniczych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. <sup>18</sup> W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej trzech członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim cel i zakres kontroli.
3. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Burmistrza o celu, zakresie i terminie kontroli. Burmistrz o powyższym powiadamia kontrolowaną jednostkę.
5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.
6. <sup>19</sup> Komisja Rewizyjna może kontrolować dokumenty, których udostępnienie jest zgodne z obowiązującymi przepisami.
7. Materiały do kontroli powinny być starannie przygotowane i stanowić zamkniętą całość.

**§ 30.** Komisja Rewizyjna opiniując sprawozdanie z wykonania budżetu a także wnioskując o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium, wykorzystuje całą swoją wiedzę zgromadzoną podczas prowadzonych kontroli oraz ze współpracy z innymi komisjami Rady, kierując się kryteriami wymienionymi w § 29 ust. 1.

#### **§ 31.**

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.



**§ 32.** Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

**§ 33.**

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny przedstawia w protokole kontroli, sporządzonym w trzech egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu i osoby odpowiedzialnej za temat kontroli,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu.

3. <sup>20</sup> Kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, zespół kontrolny jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

**§ 34.** <sup>21</sup>

1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli oraz przy uwzględnieniu zastrzeżeń kierownika kontrolowanego podmiotu, sporządza w formie projektu uchwały wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, do wykonania w wyznaczonym terminie.

1a. Protokół kontroli oraz zastrzeżenia kierownika kontrolowanego podmiotu przekazywane są *Radzie Miasta* i Burmistrzowi.

2. Wystąpienie pokontrolne, przyjmuje *Rada Miasta* w formie uchwały.

**§ 35.**

1. Komisja Rewizyjna przedstawia *Radzie Miasta* sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu miasta oraz z realizacji półrocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez *Radę Miasta* przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji półrocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 36. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarne oraz dotyczące ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujące w kontrolowanej jednostce.

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 36a.** <sup>22</sup>

1. Pracą Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej przewodniczący.
2. *Rada Miasta* wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji skarg, wniosków i petycji w liczbie przewidzianej oddzielną uchwałą *Rady Miasta Zielonka* z zachowaniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
3. Komisja wybiera ze swojego składu zastępcę przewodniczącego.
4. Do działania Komisji skarg, wniosków i petycji mają zastosowanie odpowiednio postanowienia § 31, § 37, § 39 oraz § 40 statutu.

#### **§ 36b.** <sup>23</sup>

1. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności.
2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest *Rada Miasta*, Przewodniczący Rady kieruje ją do Komisji skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 36c.** <sup>24</sup> Rozpoznanie skargi i wniosku przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla *Rady Miasta* projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

#### **§ 36d.** <sup>25</sup> Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla *Rady Miasta* odnośnie sposobu załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 36e. <sup>26</sup> W celu wykonania swoich obowiązków, Komisja może zwrócić się do burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 36f. <sup>27</sup> Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane oraz podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 36g. <sup>28</sup> Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający *Radzie Miasta* zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 36h. <sup>29</sup> Po rozpatrzeniu przez *Radę Miasta* skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie jej załatwienia.

### **Komisje *Rady Miasta***

### § 37.

1. *Rada Miasta*, w drodze odrębnej uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja stała jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje zastępcę przewodniczącego komisji.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, poza komisją rewizyjną.

### § 38. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał *Rady Miasta*,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza lub inne komisje,
- 5) <sup>30</sup> (uchylony).

### § 39.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) zwołuje posiedzenie komisji ustalając jego termin i porządek,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

### § 40.

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole komisji jako wnioski mniejszości.

### **Kluby Radnych**

#### § 41.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

#### § 42.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu *Rady Miasta* w ciągu 14 dni

od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu miasta.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem miasta.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

### **Burmistrz**

#### **§ 43.**

1. Kompetencje Burmistrza jako organu Miasta określają odrębne przepisy.

2. Zasady współpracy Burmistrza z *Radą Miasta* i jej komisjami określają przepisy niniejszego Statutu.

**§ 44.** <sup>31</sup> (uchylony).

### **Jednostki organizacyjne Miasta**

#### **§ 45.**

1. Jednostki organizacyjne miasta tworzy się w celu wykonywania zadań miasta.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych miasta zawiera załącznik nr 3.

### **Jednostki pomocnicze**

#### **§ 46.**

1. Osiedla i inne jednostki pomocnicze tworzy, znosi, łączy i dzieli *Rada Miasta* w drodze uchwały.

2. Z inicjatywą utworzenia jednostek określonych w ust. 1 mogą występować zainteresowani mieszkańcy, lub w ich imieniu podmioty wymienione w niniejszym statucie posiadające inicjatywę uchwałodawczą.

3. Podjęcie uchwały o której mowa w ust. 1. poprzedzone jest konsultacjami z mieszkańcami.

4. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych osiedli przeprowadza się na ogólnych zebraniach mieszkańców.

5. Sposób dokonywania wyborów organów jednostki pomocniczej określa *Rada Miasta* w odrębnej uchwale.

#### **§ 47.**

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedla określa odrębny statut uchwalony przez *Radę Miasta*.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

3. *Rada Miasta* w uchwale budżetowej ustala wydatki jednostek pomocniczych.

4. <sup>32</sup> (uchylony).

## **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów *Rady Miasta, Komisji i Burmistrza***

### **§ 48.**

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady wraz z załącznikami,
- 2) uchwały Rady,
- 3) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej, wraz z załącznikami,
- 4) wnioski i opinie Komisji, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 5) dokumenty związane z wykonywaniem zadań Burmistrza jako organu Miasta
- 6) zapytania radnych oraz pisemne odpowiedzi na zapytania radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 49.**

1. Dokumenty udostępniane są na pisemny wniosek obywatela, w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępniane są u pracownika Urzędu Miasta zatrudnionego na stanowisku ds. Rady.

3. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są u Sekretarza Miasta.

**§ 50.** Dostęp do dokumentów polega zwłaszcza na możliwości ich przeglądania, sporządzania notatek, kopiowania i fotografowania, w godzinach pracy Urzędu Miasta, wyłącznie w Urzędzie Miasta oraz w obecności upoważnionego pracownika.

### **§ 51.**

1. Jeżeli w wyniku udostępnienia dokumentu poniesione zostaną dodatkowe koszty, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia określi zasady pobierania opłat, o których mowa w ust. 1.

### **§ 52.**

1. Uprawnienia określone w § 48 - 50 nie mają zastosowania w stosunku do informacji, zawartych w dokumentach, których ujawnienie mogłoby naruszyć przepisy dotyczące informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

2. Do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Postanowienia końcowe**

**§ 53.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy prawa dotyczące samorządu gminnego.

**§ 54.** Traci moc Statut Miasta *Zielonka* stanowiący załącznik do uchwały nr XXX/155/2000 *Rady Miasta Zielonka* z dnia 23 października 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta *Zielonka*.

**§ 55.** Statut Miasta *Zielonka* wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**Załącznik Nr 1<sup>33</sup>**

**(uchylony).**

**Załącznik Nr 2**

**Wzór herbu Miasta Zielonka**

(grafikę pominięto)

**Załącznik Nr 3<sup>34</sup>**

1. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta:

- Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bolesława Prusa,
- Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika,
- Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Janusza Korczaka,
- Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego,
- Miejskie Przedszkole Nr 3,
- Miejskie Przedszkole Nr 4,
- Miejskie Przedszkole Nr 5,
- Żłobek Miejski,
  
- Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Centrum Usług Wspólnych,
- Zakład Gospodarki Komunalnej w *Zielonce*,
- Urząd Miasta *Zielonka*.

2. Gminne osoby prawne:

- Miejska Biblioteka Publiczna,
- Ośrodek Kultury i Sportu,
  
- Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej - Miejski Ośrodek Zdrowia w *Zielonce*,
- Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w *Zielonce* sp. z o.o.,
- Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w *Zielonce* sp. z o.o. w likwidacji.

**Załącznik Nr 4<sup>35</sup>**

**(uchylony).**

<sup>1</sup> § 1 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 26 października 2011 r.

<sup>2</sup> § 5 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 26 października 2011 r.

<sup>3</sup> § 6 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 26 października 2011 r.

<sup>4</sup> § 10 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 5 lit. a) uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011

r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.

<sup>5</sup> § 10 ust. 7 zmieniony przez § 1 pkt 5 lit. b) uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.

<sup>6</sup> § 10 ust. 7 pkt 5 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.

<sup>7</sup> § 11:- zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.- zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.

<sup>8</sup> § 12 ust. 5 zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.

<sup>9</sup> § 13 zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.

<sup>10</sup> § 16 zmieniony przez § 1 pkt 9 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.

<sup>11</sup> § 16 ust. 1 pkt 6:- dodany przez § 1 pkt 1 uchwały nr IX/60/15 z dnia 28 maja 2015 r. (Mazow.15.5434) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 30 czerwca 2015 r.- zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr X/68/15 z dnia 25 czerwca 2015 r. (Mazow.15.6470) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 sierpnia 2015 r.

<sup>12</sup> § 17 ust. 2 uchylony przez § 1 pkt 10 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.

<sup>13</sup> § 17a uchylony przez § 1 pkt 4 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.

<sup>14</sup> § 17b uchylony przez § 1 pkt 5 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.

<sup>15</sup> § 22 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.

<sup>16</sup> § 25 ust. 5 zmieniony przez § 1 pkt 12 lit. a) uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.

<sup>17</sup> § 25 ust. 7 zmieniony przez § 1 pkt 12 lit. b) uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.

<sup>18</sup> § 29 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 13 lit. a) uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.

<sup>19</sup> § 29 ust. 6 zmieniony przez § 1 pkt 13 lit. b) uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.

<sup>20</sup> § 33 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 14 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.

<sup>21</sup> § 34 zmieniony przez § 1 pkt 15 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.

<sup>22</sup> § 36a dodany przez § 1 pkt 7 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.

<sup>23</sup> § 36b dodany przez § 1 pkt 7 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.

- <sup>24</sup> § 36c dodany przez § 1 pkt 7 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.
- <sup>25</sup> § 36d dodany przez § 1 pkt 7 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.
- <sup>26</sup> § 36e dodany przez § 1 pkt 7 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.
- <sup>27</sup> § 36f dodany przez § 1 pkt 7 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.
- <sup>28</sup> § 36g dodany przez § 1 pkt 7 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.
- <sup>29</sup> § 36h dodany przez § 1 pkt 7 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.
- <sup>30</sup> § 38 pkt 5 uchylony przez § 1 pkt 8 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.
- <sup>31</sup> § 44 uchylony przez § 1 pkt 16 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.
- <sup>32</sup> § 47 ust. 4 uchylony przez § 1 pkt 17 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.
- <sup>33</sup> Załącznik nr 1 uchylony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.
- <sup>34</sup> Załącznik nr 3:- zmieniony przez § 1 uchwały nr XI/98/03 z dnia 22 września 2003 r. (Mazow.03.259.6830) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 października 2003 r.- zmieniony przez § 1 uchwały nr XXXVI/428/05 z dnia 28 listopada 2005 r. (Mazow.05.270.9002) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 25 grudnia 2005 r.- zmieniony przez § 1 uchwały nr XVI/135/08 z dnia 28 stycznia 2008 r. (Mazow.08.61.2223) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 maja 2008 r.- zmieniony przez § 1 uchwały nr XXVI/256/08 z dnia 29 września 2008 r. (Mazow.08.198.7379) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 stycznia 2009 r.- zmieniony przez § 1 uchwały nr XXXVIII/365/09 z dnia 31 sierpnia 2009 r. (Mazow.09.143.4382) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 29 września 2009 r.- zmieniony przez § 1 uchwały nr XXXIX/371/17 z dnia 28 września 2017 r. (Mazow.17.8947) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 24 października 2017 r.- zmieniony przez § 1 pkt 9 uchwały nr L/498/18 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (Mazow.18.8669) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 września 2018 r.
- <sup>35</sup> Załącznik nr 4 uchylony przez § 1 pkt 18 uchwały nr XII/112/11 z dnia 26 września 2011 r. (Mazow.11.185.5674) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 października 2011 r.