

**UCHWAŁA NR XXIV/190/12
RADY MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI**

z dnia 29 października 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mińsk Mazowiecki

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) – uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Mińsk Mazowiecki w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr V/31/03 Rady Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mińsk Mazowiecki (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 70, poz. 1819), zmieniona uchwałami:

- Nr XXVII/285/05 z 28 kwietnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr V/31/03 z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mińsk Mazowiecki (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 134, poz. 4123),
- Nr IX/69/07 z dnia 2 lipca 2007 r. zmieniającą uchwałę Nr V/31/03 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Mińsk Mazowiecki (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 201, poz. 5688).

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

Przewodniczący Rady Miasta

mgr Dariusz Kulma

STATUT MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Mieszkańcy Miasta Mińsk Mazowiecki stanowią z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Mieście, należy przez to rozumieć gminną wspólnotę samorządową miasta Mińsk Mazowiecki:
 - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Mińsk Mazowiecki,
 - 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Mińsk Mazowiecki,
 - 3) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Mińsk Mazowiecki,
 - 4) Radnym – należy przez to rozumieć członka Rady Miasta Mińsk Mazowiecki,
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Mińsk Mazowiecki,
 - 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Mińsk Mazowiecki,
 - 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki,
 - 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Mińsk Mazowiecki.
3. Statut Miasta Mińsk Mazowiecki określa ustrój Miasta, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta, zasady tworzenia klubów radnych, tryb pracy Burmistrza Miasta, zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta oraz zasady dostępu do dokumentów Rady i Burmistrza Miasta.

§ 2.

1. Miasto położone jest w powiecie mińskim, w województwie mazowieckim.
2. Miasto obejmuje obszar, którego granice terytorialne określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze - osiedla.

§ 3.

1. Herbem Miasta jest Leliwa.
2. Miasto posiada flagę o barwach żółtej i niebieskiej z herbem Miasta. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8.
3. Miasto posługuje się metalową pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis „MIASTO MIŃSK MAZOWIECKI”.
4. Wzory: herbu, flagi oraz pieczęci zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
5. Patronem Miasta jest Św. Jan Chrzciciel.

§ 4.

Siedzibą organów Miasta jest Urząd Miasta, położony w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Konstytucji 3 Maja 1.

DZIAŁ II

ZADANIA MIASTA

§ 5.

1. Miasto stanowi samodzielną, gminną jednostkę samorządową i posiada osobowość prawną.
2. Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w sprawach, w głosowaniu powszechnym (wybory lub referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6.

1. Miasto wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów, spółek prawa handlowego i jednostek organizacyjnych oraz zawierając umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Tworzenie spółek prawa handlowego i jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady Miasta.

3. Wykaz spółek i jednostek organizacyjnych Miasta stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 7.

Organami Miasta są: Rada Miasta i Burmistrz Miasta.

DZIAŁ III

RADA MIASTA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 8.

1. Rada Miasta może nadać osobie szczególnie zasłużonej dla Mińska Mazowieckiego tytuł: „Honorowy Obywatel Miasta Mińsk Mazowiecki” bądź tytuł: „Zasłużony dla Miasta Mińsk Mazowiecki”.
2. Zasady nadania tytułu Honorowego Obywatela Mińsk Mazowiecki i tytułu Zasłużonego dla Miasta Mińsk Mazowiecki określa Rada Miasta w odrębnej uchwale.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Rady Miasta

§ 9.

1. Rada Miasta jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 10.

Rada wykonuje swoje uprawnienia na sesjach, korzystając z pomocy swoich Komisji i Burmistrza Miasta.

§ 11.

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada uchwała plan pracy na rok następny.

3. W nowej kadencji Rada uchwała plan pracy nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji.
4. Przy opracowywaniu planu pracy Rady bierze się pod uwagę plany pracy komisji.
5. Plan pracy Rada może zmienić w każdym czasie.

§ 12.

Wewnętrzną strukturę organizacyjną Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 1 do 3 Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe i doraźne powołane odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 3

Przewodniczący Rady

§ 13.

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 14.

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje sesje i ustala porządek posiedzenia oraz listę zaproszonych gości,
 - 2) przewodniczy obradom Rady,
 - 3) sprawuje pieczęć nad porządkiem w czasie sesji,
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał,
 - 5) reprezentuje Radę na zewnątrz i w imieniu Rady pełni funkcje reprezentacyjne,
 - 6) przedstawia propozycję planu pracy Rady i zapewnia jego realizację,
 - 7) koordynuje pracę komisji Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych,
 - 8) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym,
 - 9) podpisuje uchwały Rady i protokoły sesji,
 - 10) przekazuje Burmistrzowi uchwały do realizacji i nadzoruje w imieniu Rady terminowość ich wykonywania,

- 11) sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą Rady,
 - 12) zarządza korespondencją kierowaną do Rady,
 - 13) deleguje radnych na wyjazdy służbowe,
 - 14) podejmuje inne zadania wynikające z ustaw i niniejszego Statutu,
 - 15) zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - 16) w celu zapewnienia porządku obrad ustala tryb współpracy z lokalnymi mediami,
 - 17) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe składane przez radnych,
 - 18) dba o umożliwienie każdemu radnemu wykonywanie mandatu.
 - 19) przyjmuje wnioski mieszkańców kierowane do Rady.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący pełnią dyżury w siedzibie Urzędu Miasta.
 3. Przewodniczący Rady może powierzyć wykonywanie części zadań określonych w ust. 1 Wiceprzewodniczącym.
 4. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w razie nie wyznaczenia, Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 16.

W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji, bądź wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady, Rada podejmuje działania w celu uzupełnienia wakatów według procedury określonej w ustawie o samorządzie gminnym oraz w niniejszym Statucie.

Rozdział 4

Komisje Rady

§ 17.

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 18.

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określają odpowiednie uchwały Rady.

§ 19.

1. Przewodniczący komisji jest wybierany przez Radę.
2. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji na wniosek Przewodniczącego.

§ 20.

1. Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej komisji stałej.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi komisji stałych.

§ 21.

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza, Przewodniczącego Rady oraz członków komisji i mieszkańców,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 22.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do uchwalenia.
2. Rada może dokonać w planie pracy Komisji stosownych zmian.

§ 23.

Komisje raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności, w szczególności z realizacji swoich planów pracy oraz z realizacji zadań zleconych przez Radę.

Rozdział 5

Radni

§ 24.

Podstawowym obowiązkiem Radnego jest służenie Miastu. Radny, wykonując swój mandat, winien kierować się wyłącznie dobrem Miasta.

§ 25.

1. Radny utrzymuje stały kontakt z mieszkańcami poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań,

- 2) pełnienie dyżurów w miejscu i terminie podanym uprzednio do wiadomości mieszkańców.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Miasta, w sprawach dotyczących Miasta.
3. Spotkania z mieszkańcami mogą być organizowane w lokalach miejskich jednostek organizacyjnych po uzgodnieniu terminu, czasu i formuły spotkania z kierownikiem danej jednostki organizacyjnej.

§ 26.

1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania do Burmistrza oraz zwracać się z pytaniami do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz prezesów miejskich spółek komunalnych.
2. Radni mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą, a także wносить pod obrady sesji Rady i na posiedzenia Komisji sprawy wynikające z postulatów wniosków mieszkańców.

§ 27.

1. Od chwili złożenia ślubowania radny wykonuje zadania i korzysta z uprawnień określonych w ustawie o samorządzie gminnym i w innych ustawach szczególnych.
2. Uczestnicząc w pracach Rady, radny jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) brać udział w sesjach Rady i pracach komisji, do których został wybrany,
 - 2) w ustalony sposób dokumentować swój udział w posiedzeniach i przestrzegać wymagań regulaminowych dotyczących toku pracy Rady i Komisji,
 - 3) brać udział w głosowaniach podczas sesji Rady i w Komisjach,
 - 4) informować Przewodniczącego Rady lub Komisji o niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu,
 - 5) do wcześniejszego poinformowania Przewodniczącego o opuszczeniu sesji lub posiedzenia Komisji przed ich zakończeniem,
 - 6) inicjować działania Rady,
 - 7) przestrzegać zasad etyki radnego wpływających z treści roty ślubowania oraz przestrzegać ograniczeń nałożonych ustawowo.

§ 28.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powołuje komisję doraźną do zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja, o której mowa w ust.1 przedkłada swoje ustalenia Radzie.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada jest zobowiązana umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 29.

1. Radni mają prawo uczestniczenia w szkoleniach związanych z pełnieniem mandatu.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 30.

Obsługę Rady i komisji zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 31.

Radni mają prawo korzystać z pomocy Burmistrza Miasta i pracowników samorządowych w sprawach związanych z pełnieniem mandatu radnego, a także korzystać z dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta, jeżeli prawo tego nie zabrania. Radni w siedzibie Urzędu Miasta mają zapewniony pokój na odbywanie dyżurów oraz na spotkania i pobyt związany z wykonywaniem mandatu. Radni mają zapewniony dostęp do prasy oraz innych wydawnictw i aktów prawnych związanych z zadaniami samorządu lokalnego.

DZIAŁ IV

TRYB PRACY RADY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 32.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Treść uchwał Rady może obejmować także:
 - 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 2) deklaracje – stanowiące zobowiązanie do określonego działania.
3. Poza uchwałami Rada może podejmować apele i rezolucje zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania bądź podjęcia inicjatywy.
4. Rada może przyjmować wnioski o charakterze intencyjnym zgłaszane przez radnych i komisje Rady, których adresatem jest Burmistrz Miasta lub Przewodniczący Rady Miasta.

§ 33.

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada odbywa sesje przewidziane w planie pracy oraz zwoływane w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej jednej czwartej ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Wnioskodawca określa porządek obrad i załącza projekty uchwał.
4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym, że porządek tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 34.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Termin kolejnego posiedzenia ustala Przewodniczący w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącymi i ogłasza na sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
 - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
 - 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Sesję można zamknąć dopiero po wyczerpaniu porządku obrad.

§ 35.

1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Jawność sesji Rady zapewnia się w szczególności poprzez:
 - 1) wcześniejsze informowanie mieszkańców o sesjach Rady,
 - 2) umożliwienie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z sesji Rady poprzez zapewnienie i wyznaczenie miejsc na sali obrad,
 - 3) umożliwienie publiczności, zajmującej specjalne wyznaczone miejsca, obserwowania obrad Rady.
3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne wyłącznie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 36.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Wskazane jest, aby w sesjach uczestniczyli Burmistrz Miasta i jego Zastępca, Skarbnik i Sekretarz Miasta oraz w miarę potrzeb kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, kierownicy wydziałów Urzędu Miasta oraz prezesi spółek miejskich.
3. Na sesję zapraszani są przewodniczący organu wykonawczego osiedli, przedstawiciele instytucji i urzędów, przedstawiciele związków zawodowych i organizacji społecznych, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

Rozdział 2

Przygotowanie sesji

§ 37.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
 - 4) ustalenie listy zaproszonych gości.
3. Przy ustalaniu porządku obrad Przewodniczący bierze pod uwagę zadania wynikające z planu pracy Rady i Komisji oraz propozycje Burmistrza.

§ 38.

1. Porządek obrad sesji, z wyjątkiem sesji uroczystych i zwoływanych na wniosek, obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) interpelacje radnych,
 - 3) zapytania radnych,
 - 4) informację Burmistrza Miasta z działalności w okresie między sesjami Rady, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 - 5) podjęcie uchwał,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje,
 - 7) odpowiedzi na zapytania radnych,
 - 8) wolne wnioski i informacje.

2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeśli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 39.

1. O terminie sesji Rady powiadamia się radnych na piśmie na co najmniej 12 dni przed terminem sesji, dostarczając wraz z porządkiem obrad projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem zwołanej sesji.
2. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwale-niu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym na 14 dni przed sesją.
3. Zawiadomienia, projekty uchwał, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu.

Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej, w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Istnieje możliwość tradycyjnego dostarczania zawiadomień i projektów uchwał w wersji dokumentów papierowych poprzez doręczanie pod wskazany adres dla tych radnych, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Do zaproszeń na sesje Rady dla dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych oraz przedstawicieli innych instytucji załącza się projekty uchwał dotyczące spraw z zakresu działania danej jednostki bądź instytucji.

Rozdział 3

Obrady

§ 40.

1. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.
2. Rada podejmuje uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 41.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Mińsk Mazowiecki”.
2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum niezbędne do podejmowania uchwał.

3. Jeden z Wiceprzewodniczących pełni funkcję Sekretarza obrad i oblicza głosy podczas głosowania.

§ 42.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie ustalony porządek sesji oraz wnioski w sprawie zmiany porządku.
2. Wnioski w sprawie zmiany i uzupełnienia porządku obrad sesji powinny być zgłoszone przez radnych bądź Burmistrza w formie pisemnej najpóźniej do momentu otwarcia sesji. Wnioski w sprawie uzupełnienia porządku obrad nie dotyczą projektów uchwał z zastrzeżeniem § 38 ust.2.
3. Przed głosowaniem wniosków w sprawie zmiany porządku obrad Przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy oraz przeciwnikowi wniosku.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu Rady. W przypadku sesji zwoływanych na wniosek do zmiany porządku obrad wymagana jest dodatkowo zgoda Wnioskodawcy.

§ 43.

1. Radni wybierają w głosowaniu jawnym trzyosobową Komisję Uchwał i Wniosków, która wybiera ze swego składu Przewodniczącego.
2. Zadaniem Komisji jest przedstawienie Radzie zgłaszanych na piśmie wniosków i poprawek do rozpatrywanych uchwał.

§ 44.

1. W razie zarządzenia tajnego lub imiennego głosowania Rada wybiera w głosowaniu jawnym trzyosobową Komisję Skrutacyjną, która wybiera ze swego składu Przewodniczącego.
2. Zadaniem tej Komisji jest ustalenie zasad głosowania, jego przeprowadzenie, obliczenie wyników głosowania i przedstawienie ich Radzie w formie protokołu.

§ 45.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Po zreferowaniu przez przedstawiciela projektodawcy uchwały zamieszczonej w porządku obrad Przewodniczący udziela głosu przedstawicielom Komisji, którzy przedstawiają opinie i zgłoszone przez Komisje poprawki do projektu uchwały, a następnie otwiera dyskusję. Za zgodą Rady dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. W sprawach jednostki pomocniczej Przewodniczący Rady udziela głosu w dyskusji zainteresowanemu Przewodniczącemu Zarządu tej jednostki.
7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu w dyskusji przedstawicielom instytucji, organizacji lub innym osobom, których interesów dotyczy rozpatrywana sprawa.
8. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie porządku obrad ma prawo do jednej repliki.
9. Czas wystąpienia mówcy nie powinien przekroczyć 5 minut, z wyjątkiem Referenta danej sprawy ujętej w porządku obrad.

§ 46.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 47.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany kolejności punktów porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia w dyskusji,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) ustalenia sposobu głosowania,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) zasięgnięcia opinii radcy prawnego,
 - 9) przerwania sesji.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i głosu przeciwnego.

3. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.

§ 48.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, głos może zabrać jedynie referent sprawy, a następnie Przewodniczący zamyka dyskusję.
2. Przewodniczący Komisji Uchwał i Wniosków przedstawia Radzie wnioski i poprawki zgłoszone na piśmie do projektu uchwały.
3. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady ogłasza przerwę przed rozpoczęciem procedury głosowania.

Rozdział 4

Głosowanie

§ 49.

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 50.

Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, jawnym imiennym lub w przypadkach określonych ustawą, w głosowaniu tajnym.

§ 51.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie mandatu oraz, w przypadku zainstalowania urządzenia elektronicznego do liczenia głosów, przez naciśnięcie jednego z przycisków oznaczających głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.
3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
4. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie przez podniesienie ręki i liczenie głosów przez sekretarza obrad. Sekretarz obrad przelicza głosy oddane, sumuje je porównując z liczbą radnych obecnych na sali.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 52.

1. Głosowanie imienne przeprowadza Rada w przypadkach przewidzianych w ustawach oraz na pisemny wniosek co najmniej 7 radnych.
2. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Miasta i oznaczonych imieniem i nazwiskiem radnego biorącego udział w głosowaniu. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest odczytywana i stanowi załącznik do protokołu sesji.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Miasta.
4. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.
5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Po przeliczeniu głosów i ustaleniu wyniku głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 53.

1. Przed przystąpieniem do głosowania, Przewodniczący Rady odczytuje treść zgłoszonych do projektu uchwały wniosków i poprawek.
2. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
 - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 3) głosowanie projektu w całości z przegłosowanymi poprawkami.
3. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie nad projektem uchwały z przyjętymi poprawkami na czas potrzebny do ustalenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 54.

1. Zwyczajna większość głosów oznacza, że liczba głosów „za” jest większa niż „przeciw”, z pominięciem głosów „wstrzymujących się”.
2. Bezwzględna większość głosów z wyłączeniem głosowań, o których mowa w ust. 3 i ust.5, oznacza co najmniej o jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Jeżeli przedmiotem głosowania jawnego jest więcej propozycji lub osób niż możliwości wyboru oddawane są tylko głosy „za”. Radny może oddać tyle głosów „za” ile jest możliwości wyboru. W przypadku zwykłej większości głosów za wybrane uważa się te propozycje lub osoby, które otrzymały kolejno największą liczbę ważnie oddanych głosów.
5. W razie uzyskania tej samej liczby głosów uprawniającej do wyboru przez dwie lub więcej propozycji lub osoby, głosowanie powtarza się ograniczone tylko do tych propozycji lub osób.
6. W przypadku głosowania nad wyborem osób i nie uzyskania wymaganej większości przez jednego zgłoszonego kandydata lub nie rozstrzygnięcia wyboru dokonywanego spośród dwóch lub więcej kandydatów w powtórny głosowaniu, konieczne jest ponowne zgłoszenie kandydatów.
7. W głosowaniu tajnym na karcie do głosowania umieszcza się propozycję będącą przedmiotem głosowania, a w przypadku głosowania nad wyborem osób - nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym.
8. W przypadku głosowania tajnego nad wyborem osób, gdy liczba kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc, obok nazwisk umieszcza się kratki z napisem „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny może oddać tyle głosów ile jest możliwości wyboru, wpisując znak „x” w kratce przy wybranym nazwisku. Wpisanie przy wybranym nazwisku więcej niż jednego znaku lub brak znaku powoduje nieważność głosu.
9. W przypadku głosowania tajnego nad wyborem osób, gdy liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc, obok każdego nazwiska kandydata umieszcza się jedną kratkę. Radny oddaje głos poprzez wpisanie znaku „x” w kratce przy wybranych nazwiskach. Radny może oddać tyle głosów ile jest możliwości wyboru. Postawienie znaku „x” przy większej liczbie nazwisk niż liczba miejsc lub nie postawienie znaku „x” przy żadnym nazwisku, powoduje nieważność głosu.

§ 55.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta Mińsk Mazowiecki”

§ 56.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą oczywistych omyłek.

§ 57.

1. Z obrad sesji sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku elektronicznym. Zapis ten przechowuje się, co najmniej przez okres kadencji.
3. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych oraz odrębnie listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, pisemne usprawiedliwienia, interpelacje radnych złożone na piśmie i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół sesji wyklada się do wglądu radnych po upływie 14 dni od jej zakończenia.
5. Na następnej sesji Rada przyjmuje protokół. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej nie później niż na 3 dni przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. Zgłoszone poprawki i uzupełnienia do protokołu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie i poddaje pod głosowania. Po uchwaleniu poprawek są one zamieszczone w treści protokołu.

§ 58.

1. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień lub - na wniosek mówcy, dokładną treść wnioskowanej przez niego części wypowiedzi, teksty zgłoszonych wniosków, podjętych uchwał, oświadczenia i stanowiska zgłoszone do protokołu, jak też informację o zmianie Przewodniczącego obrad,
 - 7) przebieg głosowań, w tym podanie liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - 8) na każdej stronie parafkę Przewodniczącego obrad lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego,
 - 9) wydruki głosowań Rady oraz każdego radnego, przeprowadzonych za pomocą elektronicznego urządzenia do głosowania.
2. Protokoły oznacza się numerem sesji danej kadencji Rady.

Rozdział 5

Uchwały Rady

§ 59.

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Komisje Rady,
- 4) grupa co najmniej trzech radnych,
- 5) kluby radnych.

§ 60.

1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, zwany dalej projektodawcą, składa do Przewodniczącego Rady projekt uchwały w formie pisemnej. Wnosząc projekt uchwały należy wskazać przedstawiciela, który w imieniu projektodawcy będzie występował w toku prac nad projektem oraz wskazać proponowany termin wniesienia projektu na sesję Rady. Termin ten winien umożliwić uzyskanie opinii, o których mowa w § 61 ust. 1 i 3.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały oraz wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu.
3. W toku przygotowywania projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną zapewniają projektodawcom Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Miasta.
4. Przewodniczący Rady może zwrócić wnioskodawcy projekt uchwały, jeżeli nie zostały spełnione wymogi określone w ust. 1 i ust. 2.

§ 61.

1. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga:
 - 1) opinii prawnej,
 - 2) opinii komisji,
 - 3) opinii Burmistrza Miasta – dla projektów przygotowywanych przez grupę radnych, Komisje Rady, przez kluby radnych i Przewodniczącego Rady, z wyjątkiem projektów dotyczących organizacji pracy Rady.
2. Przewodniczący Rady koordynuje wydawanie opinii, o których mowa w ust. 1.
3. Burmistrz Miasta zapewnia wydanie opinii, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 w terminie 14 dni od otrzymania projektu uchwały.
4. Negatywne opinie do projektów uchwał nie zwalniają Przewodniczącego Rady z obowiązku przedłożenia Radzie tych projektów.

§ 62.

1. Projektodawca uchwały może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały w terminie obejmującym okres do wydania opinii przez komisje Rady. Po upływie tego okresu można wprowadzić wyłącznie takie autopoprawki, które wynikają z treści zgłoszonych wniosków.
2. Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu, po przedstawieniu uzasadnienia.
3. Projekt radnych uważa się za wycofany, jeżeli na skutek cofnięcia poparcia projekt popiera mniej niż trzech radnych.

§ 63.

1. Komisje Rady, do których skierowany został projekt uchwały, przedstawiają opinię o tym projekcie. Opinia komisji może być pozytywna lub negatywna w zależności od wyniku głosowania; Komisja może także w głosowaniu postawić o zajęciu stanowiska na sesji.
2. Opinia Komisji może zawierać wniosek o:
 - 1) odrzucenie projektu,
 - 2) przyjęcie projektu ze zgłoszonymi i przyjętymi poprawkami.
3. Na sesji Rady opinie Komisji przedstawia jej przedstawiciel, który w szczególności informuje o proponowanych przez Komisję zmianach w przedłożonym projekcie.
4. Przedstawiciel Komisji nie może przedstawiać na sesji Rady innych wniosków niż zamieszczone w protokole Komisji.
5. Autopoprawki wniesione przez projektodawcę do projektu uchwały nie wymagają głosowania. Projekt uchwały z wniesionymi autopoprawkami winien być przekazany radnym przed sesją.

§ 64.

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - 1) numer, datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) przepisy przejściowe,
 - 6) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 65.

1. Podjęte uchwały przekazuje się Burmistrzowi Miasta w terminie 4 dni od podjęcia.

2. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i wraz z protokołem sesji przechowuje się w odpowiednim wydziale Urzędu Miasta.
3. Uchwały publikuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 6

Interpelacje i zapytania Radnych

§ 66.

1. W sprawach ważnych dla wspólnoty samorządowej Miasta Mińsk Mazowiecki Radny może zgłosić interpelację.
2. Interpelacje składa się ustnie w odpowiednim punkcie porządku obrad sesji lub pisemnie w każdym czasie.
3. Adresatem interpelacji jest Burmistrz Miasta.

§ 67.

1. Interpelacja jest wnioskiem radnego o wyjaśnienie oraz rozwiązanie ważnego dla Miasta problemu. Powinna zawierać wskazanie problemu, opis sytuacji oraz pytania, na jakie Burmistrz powinien odpowiedzieć,
2. Odpowiedź na interpelacje powinna być udzielona podczas tej samej sesji, na której została ona zgłoszona, a w przypadku interpelacji wniesionej w czasie między sesjami Rady, na najbliższej sesji.
3. Jeżeli autor interpelacji uzna odpowiedź za niewystarczającą, ma prawo zwracać się do Burmistrza o dodatkowe informacje.
4. Na interpelację złożoną na piśmie Burmistrz udziela odpowiedzi na piśmie i doręcza radnemu w ciągu 14 dni od dnia złożenia interpelacji.
5. Jeżeli udzielenie odpowiedzi na interpelację nie jest możliwe na tej samej sesji, na której została ona zgłoszona, z uwagi na konieczność zbadania i wyjaśnienia sprawy, wówczas odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie w ciągu 14 dni.
6. Interpelacje zgłoszone na piśmie oraz odpowiedzi zamieszcza się w odrębnie utworzonej zakładce „Interpelacje radnych” w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Czas łączny składania interpelacji i zapytań na danej sesji przez jednego radnego nie powinien przekraczać 5 minut.

§ 68.

1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o bieżących sprawach dotyczących funkcjonowania Miasta, wymagających według radnego pilnej interwencji Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi w miarę możliwości na tej samej sesji.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia sesji, na której pytanie zostało zgłoszone.
4. Zapytania mogą być kierowane do Burmistrza Miasta, Prezesów Zarządów spółek miejskich oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ V

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 69.

1. Komisja Rewizyjna jest Komisją Rady powołaną w celu wykonywania zadań Rady w zakresie kontroli działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
2. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej ustala Rada.
3. Komisja Rewizyjna w liczbie co najmniej 4 radnych składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

§ 70.

1. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej jest wykonywana z punktu widzenia kryteriów:
 - 1) zgodności z prawem,
 - 2) celowości,
 - 3) rzetelności,
 - 4) gospodarności.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonania budżetu.

§ 71.

1. Podstawą działalności Komisji Rewizyjnej jest roczny plan kontroli zatwierdzony przez Radę. Rada określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.
3. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdania z działalności kontrolnej, corocznie oraz każdorazowo na żądanie Rady.
4. Komisja Rewizyjna wyłącza z udziału w kontroli członka Komisji, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków, jego małżonka, a także ze względu na inne okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

Rozdział 2

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 72.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Komisji z częstotliwością konieczną do wykonania planu działalności kontrolnej, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Z wnioskami o zwołanie Komisji Rewizyjnej w oznaczonych sprawach może wystąpić: dwóch członków tej Komisji oraz Przewodniczący Rady i komisje stałe Rady. W takim przypadku posiedzenie Komisji powinno się odbyć nie później niż w siódmym dniu od złożenia wniosku.
3. Dla ważności obrad Komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji.
4. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zgodnie z porządkiem obrad przyjętym przez Komisję na jego wniosek.
5. Rozstrzygnięcia i wnioski Komisji Rewizyjnej są przyjmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. Przebieg posiedzenia Komisji dokumentuje się w protokole, który podlega przyjęciu przez Komisję w głosowaniu. Protokół podpisuje prowadzący posiedzenie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji.
7. Uchwały Komisji Rewizyjnej podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.
8. Członkowie Komisji, którzy głosowali przeciwko uchwale podpisując ją mogą zgłosić zdanie odrębne.

§ 73.

1. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady Miasta może korzystać z pomocy rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Na wniosek Komisji Rewizyjnej sprawę zle-

czenia czynności eksperckich przez Burmistrza Miasta wniesie Przewodniczący Rady lub upoważniony Wiceprzewodniczący do rozpatrzenia na sesji Rady.

2. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 3

Zasady i tryb kontroli

§ 74.

1. Postępowanie kontrolne Komisja Rewizyjna przeprowadza w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w kontrolowanej jednostce oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 75.

1. Kontrole przeprowadzają w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Kontrole w miejskich jednostkach organizacyjnych przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Miasta, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia do kontroli oraz w przypadku takiej potrzeby dowody osobiste.
4. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 76.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia żądanych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej w związku z udziałem w jej pracach są obowiązani do:
 - 1) przestrzegania przepisów porządkowych, sanitarnych oraz bhp i ppoż., obowiązujących w kontrolowanej jednostce,
 - 2) nie ujawniania informacji stanowiących prawnie chronione dane.

§ 77.

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza sprawozdanie i w terminie 14 dni od daty jej zakończenia przekazuje je przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji w celu rozpatrzenia sprawozdania zespołu kontrolnego i sporządzenia protokołu wraz z wnioskami.
3. Protokół z kontroli Komisja przyjmuje zwykłą większością głosów.
4. Przyjęty przez Komisję protokół podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej, parafując każdą stronę i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, który w ciągu 3 (trzech) dni od daty otrzymania ma możliwość zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń.
5. W sprawozdaniu zespołu kontrolnego z przebiegu czynności kontrolnych ujmuje się fakty i dowody służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
6. Sprawozdanie zespołu kontrolnego powinno ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących, imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
 - 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 5) wyjaśnienia i ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) datę podpisania sprawozdania.

§ 78.

1. Protokół z kontroli wraz z wnioskami Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na sesji.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) zwięzły opis przebiegu i podanie wyników kontroli ze wskazaniem nieprawidłowości, jeżeli wystąpiły,
 - 2) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od daty jego przyjęcia, który zarządza jego doręczenie Burmistrzowi i Radnym.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Rada Miasta na wniosek Komisji Rewizyjnej zobowiązuje Burmistrza do ich usunięcia oraz do przedstawienia Radzie w wyznaczonym terminie informacji o podjętych działaniach w tym zakresie.
5. Protokół Komisji Rewizyjnej jest jawny od dnia przedstawienia go na sesji Rady.

DZIAŁ VI

ZASADY FUNKCJONOWANIA STAŁYCH I DORAŻNYCH KOMISJI RADY

§ 79.

Komisje Rady obradują na posiedzeniach.

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 80.

Przewodniczący Komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymywanie niezbędnych materiałów,
- 5) przewodniczy obradom komisji,
- 6) reprezentuje komisję i przedstawia na sesji Rady jej wnioski i opinie,
- 7) zapewnia wykonanie zadań ujętych w planie pracy Komisji,
- 8) może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, w tym przede wszystkim pracowników Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 81.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje zgodnie z planem pracy jej Przewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji, posiedzenie zwołuje i przewodniczy mu Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek połowy ogólnej liczby członków Komisji Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.
3. O terminie posiedzenia Komisji zawiadamia się członków komisji, Burmistrza oraz inne zainteresowane osoby i instytucje.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno nastąpić co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
5. Wszystkie rozstrzygnięcia Komisja podejmuje w obecności co najmniej połowy swoich członków, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
6. Zadania z zakresu kontroli komisja realizuje na zasadach i w trybie określonym dla Komisji Rewizyjnej.

§ 82.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy Przewodniczący Komisji inicjującej takie posiedzenie.
2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.
3. Komisje przyjmują opinie oraz wnioski, które ujmowane są w protokołach posiedzeń komisji i przekazywane są Radzie oraz Burmistrzowi Miasta.

§ 83.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia oraz w załącznikach – teksty przyjętych sprawozdań, projektów uchwał, teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów.
3. Członek komisji może zgłosić uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Komisja.
4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.
5. Każdą stronę protokołu podpisuje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

DZIAŁ VII

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 84.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 85.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) skład osobowy klubu,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu powiadamia o tym niezwłocznie, w formie pisemnej Przewodniczącego Rady.

§ 86.

1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
2. Przewodniczący informuje Radę o:
 - 1) utworzeniu klubu radnych,
 - 2) składzie osobowym i jego zmianach,
 - 3) nazwisku przewodniczącego klubu.

§ 87.

1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
2. Działalność klubu nie może być sprzeczna z niniejszym Statutem.

§ 88.

1. Kluby radnych mogą przedstawiać na sesji Rady lub na posiedzeniach Komisji stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady i na posiedzeniu Komisji wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 89.

Kluby mogą odbywać posiedzenia w pomieszczeniach budynku Urzędu Miasta.

DZIAŁVIII

TRYB PRACY BURMISTRZA MIASTA

§ 90.

1. Burmistrz Miasta wykonuje uchwały Rady oraz zadania określone przepisami prawa.
2. Działalność Burmistrza jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 91.

1. Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) składania oświadczeń woli w sprawach cywilnych.
2. Ustalenia w sprawach rozstrzygnięć podejmowanych w formach wymienionych w ust. 1 pkt 1 i pkt 3 są protokołowane.

§ 92.

Zarządzenia Burmistrza powinny zawierać:

- 1) tytuł, numer i datę podjęcia,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie jednostki odpowiedzialnej za wykonanie zarządzenia i złożenie sprawozdania po jego wykonaniu,
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jego obowiązywania,
- 6) inne postanowienia konieczne dla danej sprawy.

§ 93.

1. Określenie przez Burmistrza sposobu wykonania uchwał Rady jest protokołowane i obejmuje w szczególności:
 - 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
 - 2) wskazanie osób lub podmiotów odpowiedzialnych za realizację uchwały.
2. Burmistrz składa Radzie, raz na pół roku, pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

§ 94.

Burmistrz opracowuje i przedstawia Radzie ramowy program swojego działania na okres kadencji.

§ 95.

1. Burmistrz lub osoby przez niego wyznaczone przedstawiają na sesjach Rady:
 - 1) projekty uchwał Rady wnoszone przez Burmistrza,
 - 2) stanowisko Burmistrza do projektów uchwał, których Burmistrz nie był projektodawcą,
 - 3) informacje i sprawozdania z realizacji uchwał Rady powierzonych do wykonania Burmistrzowi. Materiały te powinny być przedłożone radnym co najmniej na 7 dni przed planowaną sesją w formie pisemnej lub elektronicznej. Powinny one zawierać stan zaawansowania realizacji przyjętych uchwał oraz planowych inwestycji, przyczyny ewentualnych opóźnień oraz przedstawienie podjętych działań w przypadku niewłaściwego lub nieterminowego realizowania obowiązujących uchwał i wykonywania inwestycji,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
2. Burmistrz odpowiedzialny jest wobec Rady za merytoryczne przygotowanie projektów uchwał Rady i innych opracowań kierowanych pod obrady sesji.
3. Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy współpracują z Komisjami Rady, zapewniając bieżące informowanie Komisji o działaniach podejmowanych w sprawach dotyczących problemów stanowiących przedmiotowy zakres działania Komisji.
4. Burmistrz przedstawia Radzie Miasta roczne sprawozdanie ze współpracy z miastami partnerskimi, siostrzanymi oraz informacje o działalności Miasta w organizacjach i stowarzyszeniach.

§ 96.

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, który jest miejską jednostką budżetową.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin organizacyjny.

§ 97.

W razie nieobecności Burmistrza zastępuje go, w zakresie posiadanych upoważnień, Zastępca Burmistrza.

DZIAŁ IX

JEDNOSTKI POMOCNICZE SAMORZĄDU MIEJSKIEGO

§ 98.

1. Rada podejmuje uchwały w sprawie utworzenia, zniesienia, połączenia lub podziału osiedli, będących jednostkami pomocniczymi samorządu miejskiego Mińska Mazowieckiego.
2. Uchwały w sprawach określonych w ust.1 mogą być podejmowane z inicjatywy mieszkańców lub z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Konsultacje, o których mowa w ust. 2 przeprowadza się na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady.
4. Za inicjatywę mieszkańców w sprawie, o której mowa w ust. 2 uznaje się pisemny wniosek 1/4 stałych mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, posiadających prawo wyborcze do Rady Miasta.
5. Osiedle powinno obejmować obszar, na którym zamieszkuje co najmniej 1/10 mieszkańców miasta.

§ 99.

1. Przy tworzeniu osiedli, ustalaniu lub zmianie ich granic należy uwzględnić istniejące utrwalone więzi terytorialne i społeczno-gospodarcze oraz układy infrastruktury techniczno-usługowej.
2. Projekt granic osiedla sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
3. Uchwała Rady w sprawie utworzenia osiedli powinna określać w szczególności: nazwę lub numer osiedla, obszar, granicę oraz siedzibę władz osiedla.

§ 100.

1. Osiedla nie posiadają osobowości prawnej i prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta. Dysponują środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie Miasta na cele samorządu osiedlowego.
2. Organy osiedla działają w oparciu o statut osiedla uchwalony przez Radę Miasta.
3. Osiedla podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statucie osiedla.

§ 101.

1. Kadencja organów osiedla trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.
2. Rada Miasta w drodze uchwały zarządza przeprowadzenie wyborów do organów osiedla.

§ 102.

1. Przewodniczący Rady umożliwia uczestnictwo w sesjach Rady Miasta przewodniczącemu organu wykonawczego osiedla.
2. Przewodniczący organu wykonawczego osiedla może zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących osiedli, bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 103.

Zniesienie osiedla może nastąpić wówczas, gdy nie zostanie wybrany organ wykonawczy osiedla w ciągu trzech miesięcy od daty wyborów do organów osiedla, ustalonej przez Radę Miasta.

DZIAŁ X

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW RADY I BURMISTRZA MIASTA

§ 104.

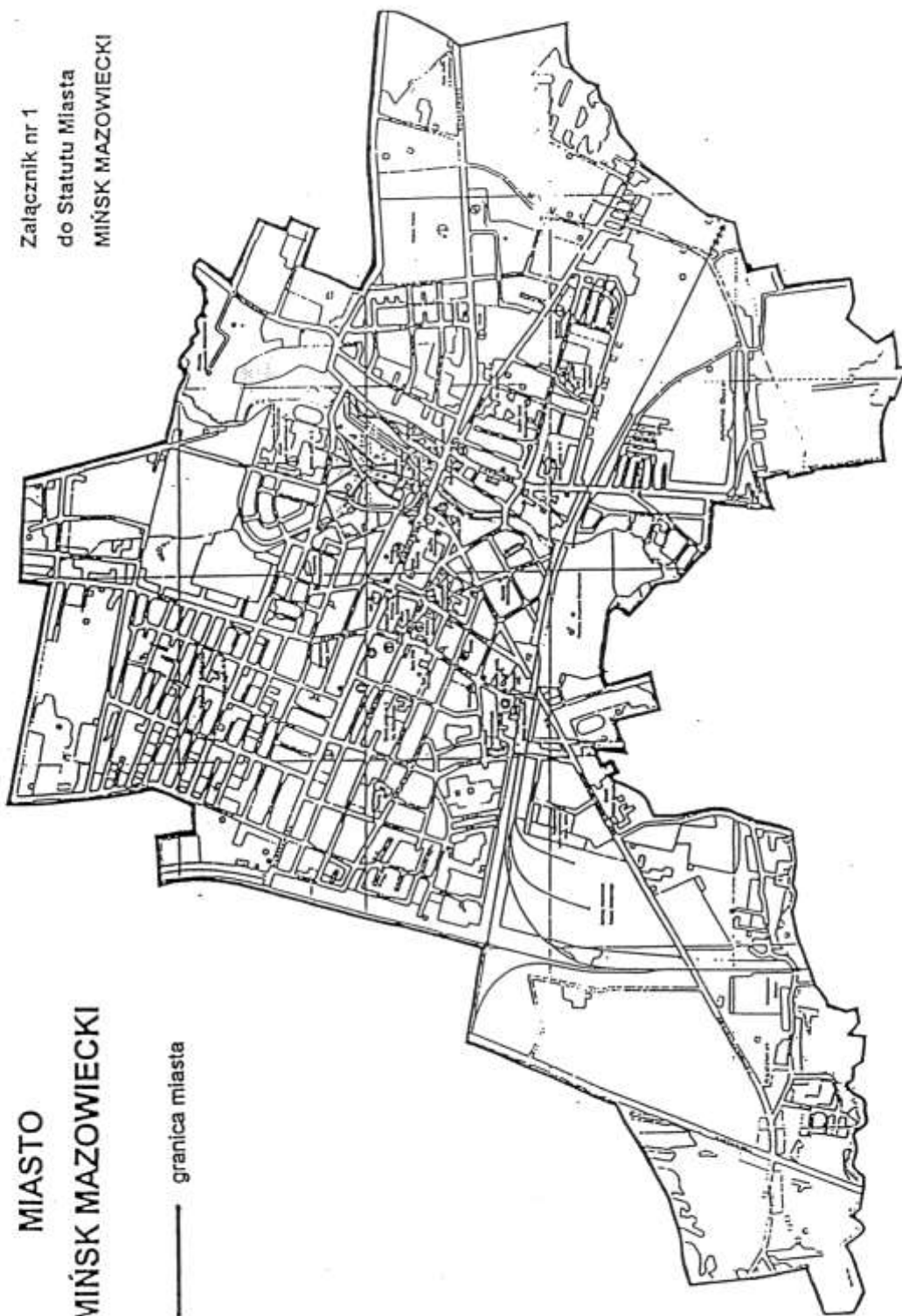
1. Działalność organów Miasta jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
3. Do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki oraz na jego stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się w szczególności:
 - 1) uchwały Rady, protokoły sesji i posiedzeń komisji,
 - 2) zarządzenia Burmistrza,
 - 3) statuty jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 4) dokumenty zawierające informacje o organach Miasta i zasadach ich funkcjonowania,
 - 5) dokumenty zawierające informacje o wykonywaniu zadań publicznych Miasta,
 - 6) dane publiczne, w tym dokumenty urzędowe, stanowiska organów Miasta w sprawach publicznych.
4. Udostępnianie informacji publicznej następuje na pisemny wniosek, który należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
5. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej, bez pisemnego wniosku.

6. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie informacji w całości, w związku z ograniczeniem wynikającym z odrębnych przepisów prawnych, zainteresowanemu udostępnia się informację w ograniczonym zakresie.
7. Dokumenty z zakresu działania organów Miasta udostępnia się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, w godzinach urzędowania.

§ 105.

Z udostępnionych dokumentów zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kopiować.

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta
MIŃSK MAZOWIECKI



MIASTO
MIŃSK MAZOWIECKI

— granica miasta

1.



2.



3.



1. Herb przedstawia w polu błękitnym złotą ośmioramienną gwiazdę nad złotym półksiężycem. Jest to Herb Leliwa rodziny Hlebowiczów właścicieli części miasta od schyłku XVI wieku.
2. Miasto posługuje się metalową pieczęcią okrągłą o średnicy 36 mm, zawierającą pośrodku koła o średnicy 25 mm herb, a w otoku napis "MIĄSTO MIŃSK MAZOWIECKI".
3. Miasto posiada flagę o barwach żółtej i niebieskiej z herbem Miasta na środku pola żółtego. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA

- 1. Przedszkole Miejskie Nr 1
im. Stanisława Jachowicza**
ul. Kościuszki 22
05-300 Mińsk Mazowiecki

- 2. Przedszkole Miejskie Nr 2**
ul. Rodziny Nalazków 3
05-300 Mińsk Mazowiecki

- 3. Przedszkole Miejskie Nr 3**
ul. Konstytucji 3 Maja 10
05-300 Mińsk Mazowiecki

- 4. Przedszkole Miejskie z Oddziałem Specjalnym
i Oddziałem Integracyjnym Nr 4
im. Urszuli Smoczyńskiej**
ul. Tuwima 2
05-300 Mińsk Mazowiecki

- 5. Przedszkole Miejskie Nr 5
„Tęczowa Dolina”**
ul. Konstytucji 3 Maja 11
05-300 Mińsk Mazowiecki

- 6. Przedszkole Miejskie Nr 6**
ul. Warszawska 250/81
05-300 Mińsk Mazowiecki

- 7. Miejski Dom Kultury**
ul. Warszawska 173
05-300 Mińsk Mazowiecki

- 8. Miejska Biblioteka Publiczna**
ul. Piłsudskiego 1a
05-300 Mińsk Mazowiecki

- 9. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**
ul. Kościuszki 25 A
05-300 Mińsk Mazowiecki

- 10. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji**
ul. Wyszyńskiego 56
05-300 Mińsk Mazowiecki
- 11. Zespół Szkół Miejskich Nr 1**
ul. Kopernika 9
05-300 Mińsk Mazowiecki
- 12. Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Dąbrówki**
ul. Dąbrówki 10
05-300 Mińsk Mazowiecki
- 13. Szkoła Podstawowa Nr 4**
ul. Siennicka 17
05-300 Mińsk Mazowiecki
- 14. Szkoła Podstawowa Nr 5
im. Józefa Wybickiego**
ul. Małopolska 11
05-300 Mińsk Mazowiecki
- 15. Szkoła Podstawowa Nr 6
im. Henryka Sienkiewicza**
ul. gen. K. Sosnkowskiego 1
05-300 Mińsk Mazowiecki
- 16. Gimnazjum Miejskie Nr 2
im. Jana Pawła II**
ul. Budowlana 2
05-300 Mińsk Mazowiecki
- 17. Gimnazjum Miejskie Nr 3
im. Janusza Kusocińskiego**
ul. Siennicka 17
05-300 Mińsk Mazowiecki
- 18. Miejska Szkoła Artystyczna I stopnia**
ul. Armii Ludowej 23
05-300 Mińsk Mazowiecki
- 19. Muzeum Ziemi Mińskiej**
ul. Okrzei 16
05-300 Mińsk Mazowiecki
- 20. Urząd Miasta**
ul. Konstytucji 3 Maja 1
05-300 Mińsk Mazowiecki

SPIS TREŚCI

Dział I	Postanowienia ogólne	1	
Dział II	Zadania Miasta	2	
Dział III	Rada Miasta	3	
	Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
	Rozdział 2	Organizacja wewnętrzna Rady Miasta	3
	Rozdział 3	Przewodniczący Rady	4
	Rozdział 4	Komisje Rady	5
	Rozdział 5	Radni	6
Dział IV	Tryb pracy Rady	8	
	Rozdział 1	Postanowienia ogólne	8
	Rozdział 2	Przygotowanie sesji	10
	Rozdział 3	Obrady	11
	Rozdział 4	Głosowanie	14
	Rozdział 5	Uchwały Rady	18
	Rozdział 6	Interpelacje i zapytania Radnych	20
Dział V	Zadania i tryb działania Komisji Rewizyjnej	21	
	Rozdział 1	Organizacja Komisji Rewizyjnej	21
	Rozdział 2	Posiedzenia Komisji Rewizyjnej	22
	Rozdział 3	Zasady i tryb kontroli	23
Dział VI	Zasady funkcjonowania stałych i doraźnych komisji Rady	25	
Dział VII	Zasady działania klubów radnych	26	
Dział VIII	Tryb pracy Burmistrza Miasta	28	
Dział IX	Jednostki pomocnicze samorządu miejskiego	30	
Dział X	Zasady dostępu do dokumentów Rady i Burmistrza Miasta	31	