

Załącznik
do uchwały
Nr
Rady Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia

**STATUT MIASTA
RAWA MAZOWIECKA**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Miasto Rawa Mazowiecka stanowi lokalną wspólnotę samorządową utworzoną przez mieszkańców Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 2. Siedzibą organów gminy Miasto Rawa Mazowiecka jest miasto Rawa Mazowiecka.

§ 3. Ilekroć w dalszych postanowieniach Statutu jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć gminę Miasto Rawa Mazowiecka;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Rawa Mazowiecka;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Rawa Mazowiecka;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rawa Mazowiecka;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

§ 4. 1. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 1427 ha , czyli 14,27 km².

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:20000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Herbem Miasta jest w polu czerwonym mur forteczny srebrny (biały) z otwartą bramą i trzema wieżami zwieńczonymi potrójnymi dachami barwy błękitnej:

- 1) wzór barwny herbu miasta z użyciem srebra określa załącznik nr 2 do statutu;
- 2) wzór barwny herbu miasta określa załącznik nr 3 do statutu;
- 3) wzór czarno-biały herbu miasta szrafowany określa załącznik nr 4 do statutu;
- 4) wzór rysunkowy herbu miasta określa załącznik nr 5 do statutu;
- 5) sposób wykreślenia tarczy herbowej określa załącznik nr 6 do statutu;

- 6) wzór barwny herbu wielkiego z użyciem srebra określa załącznik nr 7 do statutu;
- 7) wzór barwny herbu wielkiego określa załącznik nr 8 do statutu;
- 8) wzór czarno-biały herbu wielkiego szrafowany określa załącznik nr 9 do statutu;
- 9) wzór rysunkowy herbu wielkiego określa załącznik nr 10 do niniejszego statutu,
- 10) identyfikację heraldycznych metali i barw herbu miasta określa załącznik nr 11 do statutu.

2. Flagę Miasta stanowi czteropolowa biało-błękitna szachownica z centralnie umieszczonym Herbem Miasta Rawa Mazowiecka. Proporcje flagi 5:8, wysokość herbu do szerokości flagi jak 4:6:

- 1) wzór barwny flagi miasta określa załącznik nr 12 do statutu;
- 2) wzór czarno-biały flagi miasta szrafowany określa załącznik nr 13 do statutu;
- 3) wzór rysunkowy flagi miasta określa załącznik nr 14 do statutu;
- 4) sposób wykreślenia flagi miasta określa załącznik nr 15 do statutu;
- 5) identyfikacja barw flagi miasta określa załącznik nr 16 do statutu.

3. Pieczęciami urzędowymi Miasta są metalowe tłoczone pieczęcie zawierające pośrodku wizerunek herbu miasta, a w otoku napis:

- 1) wzór pieczęci urzędowej „RADA MIASTA RAWA MAZOWIECKA” średnica 36mm określa załącznik nr 17 do statutu;
- 2) wzór pieczęci urzędowej „BURMISTRZ MIASTA RAWA MAZOWIECKA” średnica 36mm określa załącznik nr 18 do statutu;
- 3) wzór pieczęci urzędowej „MIASTO RAWA MAZOWIECKA” średnica 36mm określa załącznik nr 19 do statutu.

4. Tablicą samorządową Miasta jest tablica owalna w barwach flagi o wysokości 50cm i szerokości 40cm w polu umieszczony jest Herb Miasta Rawa Mazowiecka:

- 1) wzór barwny tablicy samorządowej z herbem miasta określa załącznik nr 20 do statutu.

5. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny, którego tekst i napis nutowy stanowią załącznik nr 21 do statutu.

6. Zasady użytkowania herbu i barw miasta oraz insygniów określa rada odrębną uchwałą.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Miasta

§ 6. Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków do racjonalnego i stałego rozwoju gospodarczego oraz społecznego, a także zapewnianie uczestnictwa mieszkańców w kreowaniu tego rozwoju.

§ 7. Za wyjątkiem rozstrzygnięć podejmowanych bezpośrednio przez mieszkańców Miasta w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referenda) zadania Miasta wykonywane są przez organy Miasta, którymi są Rada i Burmistrz.

§ 8. 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez miasto zadań publicznych.

2. Dokumenty udostępnia na wniosek zainteresowanego pracownik Wydziału Urzędu, z którego działalnością związany jest dokument w trybie i na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

3. Protokoły z posiedzeń Rady, Komisji Rady udostępnia pracownik Biura Rady

4. Udostępnianie dokumentów następuje w siedzibie i w godzinach pracy Urzędu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów.

Rozdział 3

Rada Miasta

§ 9.1. Rada składa się z radnych wybieranych w wyborach powszechnych w trybie i na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

§ 10.1 Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu radnemu. Przeprowadza się odrębne głosowanie na każdą funkcję.

3. W przypadku konieczności podjęcia przez Radę działań pod nieobecność Przewodniczącego Rady lub w sytuacji braku możliwości działania przez Przewodniczącego Rady wynikającego z innych przyczyn, a także w razie wakat na to stanowisku, zadania zastrzeżone przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 11. W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział 4

Sesje Rady

§ 12. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować: postanowienia proceduralne, deklaracje zawierające sam zobowiązanie do określonego postępowania, oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie do określonego postępowania.

§ 13. 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący.

2. Zwołanie sesji obejmuje: ustalenie terminu i miejsca obrad, ustalenie porządku obrad, listę zaproszonych gości.

3. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, doręczając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

4. Projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem sesji przygotowuje Burmistrz.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być ogłoszone do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

§ 14. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 5

Obrady Rady

§ 15. 1. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 16. 1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa obrady. Jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza się nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 17. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram... sesję Rady Miasta Rawa Mazowiecka”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 ust. 2.

§ 18. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia pod dyskusję porządek obrad Rady.

2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

3. Rada w trybie głosowania przyjmuje zmiany w porządku obrad.

§ 19. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza o jego pracach w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady w okresie kwartalnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) tematy będące przedmiotem sesji;
- 6) podjęcie lub zajęcie stanowiska;
- 7) interpelacje i zapytania radnych;
- 8) wolne wnioski.

§ 20. 1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady według uchwalonego porządku.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a także nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotycząc tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę: „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących: stwierdzenia quorum, zmiany porządku obrad, ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów, zamknięcia listy mówców lub kandydatów, zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały, zarządzenia przerwy, odesłanie projektu uchwały do komisji, przeliczenie głosów, przestrzeganie regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu tematu, a w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „zamykam... sesję Rady Miasta Rawa Mazowiecka”.

2. Zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 26. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności i radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Projekt protokołu z sesji wykląda się w ciągu 14 dni po jej odbyciu do wglądu w Biurze Rady oraz na następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do projektu protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchania nagrania przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

6. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu, po przyjęciu przez Radę, w Biurze Rady.

§ 27. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) uchwalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się od głosu”;

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

Rozdział 6

Uchwały Rady

§ 28. 1. Uchwały, o których mowa w § 13 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych .

§ 29. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają;

1) radni;

2) Burmistrz;

3) grupa mieszkańców miasta w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej na warunkach i zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Projekt uchwały wnoszony przez radnych i Burmistrza powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Uzasadnienie projektu uchwały podpisuje odpowiednio: radny, grupa radnych, lub Burmistrz.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu albo przez innego radcę prawnego.

4. Projekt uchwały zgłoszony przez radnego nie musi zawierać podstawy prawnej i opinii radcy prawnego, jeżeli został zgłoszony co najmniej na 10 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrzony.

§ 30. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W treści uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej: datę, numer i tytuł, podstawę prawną, dokładną merytoryczną treść uchwały, określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały, termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

§ 31. Uchwałę podjętą na sesji podpisuje przewodniczący obrad. W razie nie dającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu przez przewodniczącego obradom - podpis składa Przewodniczący Rady lub jeden z wiceprzewodniczących Rady.

§ 32. Uchwały numeruje się, uwzględniając w kolejnych kadencjach numer sesji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały cyframi arabskimi.

§ 33. 1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 7

Tryb głosowania

§ 34. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 35. 1. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania opowiada się „za” uchwałą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy sporządzonej w kolejności alfabetycznej przez Przewodniczącego obrad wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub

wnioskiem, czy jest ‘przeciw’, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”.

3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji, załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 36. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach, gdy ustawa tak stanowi.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych kart pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna pod przewodnictwem wybranego spośród siebie Przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 37.1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych jego treść, w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

§ 38. 1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za”, z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba „za”, większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”). Przy parzystej liczbie

głosów stosuje się regułę 50% + 1 głos. Przy nieparzystej jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 8

Komisje Rady

§ 39. 1. Przy Radzie funkcjonują komisje stałe: Komisja Rewizyjna, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, Komisja Prawa i Porządku Publicznego, Komisja Komunalna, Komisja Oświaty, Komisja Budżetu.

2. Rada może powołać doraźne komisje do określonych zadań.

§ 40. 1. Do zadań Komisji stałych należy m.in.:

1) rozpatrywanie zagadnień istotnych dla Miasta,

2) opiniowanie projektów uchwał Rady,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Przewodniczącego Rady i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,

4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

5) rozpatrywanie wniosków i postulatów zgłaszanych na spotkani Radnych z wyborcami,

6) przedstawianie spraw do rozstrzygnięcia przez Radę.

2. Szczegółowy przedmiot działania, liczebność i skład osobowy komisji stałych określa Rada odrębną uchwałą.

3. Opinie komisji nie wiążą Rady.

§ 41. 1. Przewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem § 69 ust. 2 i jego Zastępcę wybierają radni – członkowie komisji ze swego grona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Jeżeli komisja nie dokona wyboru Przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu, wyboru takiego dokonuje odpowiednio Rada. Jeżeli komisja nie dokona wyboru Zastępcy Przewodniczącego Komisji, Zastępcę wyznacza Przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji przy pomocy Zastępcy.

3. Odwołanie Przewodniczącego komisji i jego Zastępcy w toku kadencji następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów członków komisji.

4. Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności lub niemożności działania.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia jego mandatu jako radnego, a w przypadku Komisji Rewizyjnej także w związku z wyborem na stanowisko Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

- § 42. 1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Komisje są jawne, a ich posiedzenia są dostępne dla wszystkich obywateli.
 3. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji.
 4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
 5. Pierwsze po wyborach posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 43. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia, w tym wnioski i opinie, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Komisje rozpatrują sprawy zgodnie z przedmiotowym zakresem działania.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, do którego załącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.
4. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem posiedzenia komisji.

§ 44. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, a zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Miasta.
3. Przewodniczący komisji wspólnie ustalają termin spotkania, porządek obrad, oraz ustalają który z nich będzie prowadził spotkanie. Wspólnym posiedzeniom komisji nie może przewodniczyć Przewodniczący Rady ani wskazany przez niego Zastępca.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.
5. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, nadzorujący pracę komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z ich działania.

§ 45. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Komisje przedkładają plan pracy oraz sprawozdania z działalności w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok obejmujący plan pracy.

§ 46. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 9

Komisja Rewizyjna

§ 47. 1. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny pracy Burmistrza i pracy miejskich jednostek

organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

2. Komisja przeprowadza kontrole, kierując się kryteriami legalności, gospodarności, rzetelności, celowości.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty.

§ 48. 1. Przewodniczący Komisji i jego Zastępcę oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 49. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie planem pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 50. 1. Komisja podlega Radzie.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

3. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia przez Komisję kontroli nie objętej jej planem pracy.

5. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję.

6. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku po podjęciu takiej decyzji przez Radę.

§ 51. 1. Komisja składa Radzie sprawozdanie z wyników kontroli wynikającej z planu.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

3. Komisja składa Radzie w terminie do 15 czerwca każdego roku sprawozdanie roczne, obejmujące wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 52. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji także z własnej inicjatywy, lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady składający wniosek w sprawie zwołania Komisji zobowiązany jest wskazać we wniosek przyczynę jej zwołania.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.

4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 53. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

§ 54. Obsługę biurową Komisji sprawuje Biuro Rady.

§ 55. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku gdy skorzystanie z pomocy fachowej o której mowa w ust. 1 wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

§ 56. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności;

2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.

§ 57. 1. O liczbie osób przeprowadzających kontrole sprawdzające i problemowe decyduje Przewodniczący Komisji.

2. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany przedmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 i okazać dowody osobiste.

§ 58. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 59. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanego podmiotu według kryteriów określonych w § 50 ust.3.

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, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 60. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia Przewodniczącemu Komisji pisemnego wyjaśnienia.

§ 61. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach uzgodnionych z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

§ 62. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpis kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny;

9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 63. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu – kierownik jest zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu do Przewodniczącego Komisji.

§ 64. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyniku.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 65. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 66. 1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą. W zespołach kontrolnych nie mogą brać udziału osoby nie będące radnymi.

3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące członków komisji rewizyjnej

§ 67. Komisja może występować do organów Miasta z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 68. Uprawnienia Komisji nie naruszają uprawnień kontrolnych innych Komisji powołanych przez Radę.

Rozdział 10

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 69.1. Rada Miasta rozpatruje skargi na działania Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, wniosków i Petycji powołuje i odwołuje Rada Miasta.

3. Komisja ze swojego grona powołuje Wiceprzewodniczącego i może również powołać sekretarza komisji.

4. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Przewodniczącego Rady Miasta skarg na działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych, wniosków i petycji składanych przez obywateli.
5. Wpływające do Rady Miasta skargi, wnioski i petycje kierowane są do Przewodniczącego Komisji, który nadaje im dalszy bieg. Komisja proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
6. Komisja zawiadamia skarżących, wnioskodawców oraz przedstawicieli osób składających petycję o terminie posiedzenia na którym sprawa będzie rozpatrywana.
7. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne podmioty których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
8. Z pracy w komisji może być wyłączony członek komisji jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny musi być uzasadniony.
9. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
10. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji. Protokół po podpisaniu przez Przewodniczącego jest dostępny dla obywateli
11. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska dla Rady Miasta w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, oraz uzasadnienie.
12. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości.
13. Jeżeli Komisja uzna, że Rada Miasta nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku, lub petycji złożonej przez obywateli Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Miasta oraz odpowiednio: skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

Rozdział 11

Radni

§ 70. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Burmistrzem Miasta zasady odbywania w Urzędzie Miasta bezpośrednich spotkań mieszkańców Miasta z radnymi. Przewodniczący ustala wykaz dyżurów zawierający miejsce i czas przyjęcia

mieszkańców. Wykaz ten podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Miasta.

§ 71. Radni mają prawo wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 72. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisaniem listy obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

§ 73. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać doraźną komisję do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przez podjęciem rozstrzygnięcia w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 74. Radny, w celu uzyskania zwolnienia z pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji rady, posiedzenia jej komisji podpisane odpowiednio przez Przewodniczącą Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 75. 1. Przewodniczący Rady wydaje radnym dokument stwierdzający pełnienie przez radnych funkcji w organach rady.

2. Burmistrz udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 12

Kluby Radnych

§ 76. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej trzech radnych.

2. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Miasta lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu radnych ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą też ustalać swoje regulaminy.

4. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Miasta. Wyrażenie stanowiska następuje w formie pisemnej lub w formie ustnej na sesji Rady Miasta przez upoważnionego przedstawiciela klubu.
6. Każdą zmianę w składzie osobowym oraz informację o rozwiązaniu klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.
7. Burmistrz Miasta udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Miasta, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Miasta.
8. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta Rawa Mazowiecka.

Rozdział 13

Jednostki organizacyjne i pomocnicze miasta

§ 77. 1. W celu wykonywania swoich zadań rada tworzy wyspecjalizowane miejskie jednostki organizacyjne i wyposaża je w majątek.

2. Tworzenie, znoszenie i reorganizacja miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.

3. Szczegółową organizację miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek oraz regulację między nimi a miastem określają Statuty uchwalone przez radę.

4. Rejestr jednostek organizacyjnych miasta oraz spółek prawa handlowego, w których miasto ma udziały prowadzi Burmistrz Miasta.

§ 78. 1. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 30% mieszkańców danego osiedla lub dzielnicy albo organy miasta;

2) utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone pozytywną opinią właściwej komisji rady;

3) konsultacje w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej przeprowadza się na zebraniach osiedlowych i dzielnicowych.

3. Finansowanie działań statutowych jednostki pomocniczej odbywa się ze środków budżetu miasta
4. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Burmistrz Miasta.

Rozdział 14

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 79.1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miasta oraz komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Miasta, oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Miasta.

2. W przypadku komisji stałych oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

4. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

5. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miasta oraz adres strony internetowej na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 80. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 88.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miasta,
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady,
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miasta,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza Miasta,

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miasta.

§ 81.1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz Miasta, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miasta oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 82. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.