Załącznik nr 1 do Uchwały nr 411/XXXV/10
Rady Miasta Milanówka z dnia 27 kwietnia 2010 r.

STATUT MIASTA MILANÓWKA

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Mieszkańcy Gminy Milanówek tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, zwaną dalej Miastem.
2. Statut Miasta określa ustrój Miasta, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Milanówka, zwanej dalej Radą, tryb pracy Burmistrza Miasta Milanówka, zwanego dalej Burmistrzem oraz zasady dostępu do dokumentów organów Miasta.

§ 2.

1. Miasto położone jest w powiecie grodziskim, w województwie mazowieckim.
2. Miasto obejmuje obszar, którego granice terytorialne określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
3. Milanówek to miasto-ogród posiadające unikatowy w skali kraju zespół urbanistyczno-krajobrazowy uznany za narodowe dobro kultury.
4. Środowisko przyrodnicze i kulturowe Miasta podlega szczególnej ochronie.

§ 3.

1. Herbem Miasta jest tarcza gotycka dzielona w słup, w polu prawym błękitnym herb „Dołęga" – podkowa srebrna, na barku której krzyż kawalerski złoty; ze środka podkowy wychodzi strzała srebrna żeleźcem w dół; w polu lewym – złotym liść dębowy zielony w słup, symbolizujący czystość i wspaniałość milanowskiej natury.
2. Flagą Miasta jest płat o proporcjach 5:8 czwórdzielny w krzyż; górna ćwiartka przy drzewcu – żółta z liściem dębu zielonym; druga górna oraz dolna przy drzewcu – niebieskie; ostatnia biała.
3. Wzory herbu i flagi zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
4. Zasady używania herbu i flagi są określone w drodze odrębnych uchwał Rady.

§ 4.

1. Za szczególne zasługi dla Miasta, Rada może nadać godność Honorowego Obywatela Miasta Milanówka jako wyraz najwyższego uznania dla osoby, której godność jest przyznawana.
2. Uchwałę podejmuje się na wspólny wniosek wszystkich radnych.
3. Nadanie godności Honorowego Obywatela Miasta Milanówka następuje w drodze uchwały, z zasady na uroczystym posiedzeniu Rady w obecności osoby uhonorowanej lub jej przedstawiciela.
4. Za szczególne zasługi dla Miasta, Burmistrz może przyznać osobie fizycznej, osobie prawnej, instytucji lub organizacji, wyróżnienie Milanowski Liść Dębu.
5. Kryteria i tryb nadawania wyróżnienia Milanowski Liść Dębu określa Burmistrz.

Rozdział 2
CELE I ZADANIA MIASTA

§ 5.

Podstawowym zadaniem Miasta jest zapewnienie warunków do bezpiecznego i zdrowego zamieszkiwania, do rozwoju inicjatyw społecznych i gospodarczych, jak również do nauki i wypoczynku.

§ 6.

1. Bezpośrednie uczestnictwo mieszkańców w sprawowaniu władzy publicznej w Mieście jest realizowane przez:
   1) instytucję referendum gminnego,
   2) bierne i czynne prawo wyborcze,
   3) jawność obrad Rady i jej komisji,
   4) prawo zgłaszania radnym postulatów i wniosków w celu przedstawienia ich organom Miasta do rozpatrzenia.
2. Rada i Burmistrz są zobowiązani zapewnić stałą, szybką i ogólnie dostępną informację dla mieszkańców o przepisach gminnych i ich realizacji oraz o podejmowanych działaniach.

§ 7.

1. Miasto sprzyja działalności twórczej oraz rozwojowi przedsiębiorczości.

2. Działalność gospodarcza i inwestycje prowadzone na terenie Miasta nie mogą stanowić zagrożenia dla życia i zdrowia mieszkańców oraz dla środowiska przyrodniczego i kulturowego.
3. Dla ochrony jakości życia mieszkańców oraz zachowania walorów środowiska naturalnego i zabytkowego charakteru miasta-ogrodu, władze Miasta określają zasady zagospodarowania środowiska w ramach obowiązujących przepisów.

§ 8.

1. Zakres działania Miasta określają:
   1) ustawy i akty prawne wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,
   2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową,
   3) uchwały podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

Rozdział 3
WŁADZE MIASTA

§ 9.

1. Miasto wykonuje swoje zadania:
   1) poprzez działalność swych organów:
      a) Rady,
      b) Burmistrza,
   2) poprzez gminne jednostki organizacyjne i samorządowe instytucje kultury,
   3) poprzez działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury.

§ 10.

Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada.

§ 11.

1. Rada stanowi prawo w formie uchwał oraz wyraża swoje opinie w formie stanowisk, oświadczeń i apeli.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym imiennym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 12.

1. Obrady Rady zwołuje i prowadzi przewodniczący Rady.
2. Rada wybiera ze swego grona od 1 do 2 wiceprzewodniczących.
3. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek ten może być głosowany na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od jego złożenia.

§ 13.

1. Rada powołuje:
   1) komisję rewizyjną,
   2) komisję właściwą ds. budżetu.
2. Rada może powołać inne komisje stałe lub doraźne, określając przedmiot ich działania i okres funkcjonowania komisji doraźnych.
3. Do podstawowych obowiązków komisji należy:
   1) opracowywanie własnych planów pracy,
   2) realizacja zadań określonych planem pracy,
   3) opiniowanie projektu budżetu Miasta,
   4) opiniowanie sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu,
   5) opiniowanie projektów uchwał,
   6) składanie rocznych sprawozdań z pracy komisji.

§ 14.

1. Organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i zasady funkcjonowania klubów radnych, a także prawa i obowiązki członków komisji określa Regulamin Rady Miasta Milanówka stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.
2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Milanówka, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 15.

Obsługę Rady zapewnia biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta.

§ 16.

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Miasta określone w ustawach, porozumieniach zawartych z administracją rządową, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 17.

1. Burmistrz na następnej sesji po objęciu funkcji przedstawia Radzie swojego zastępcę, określając zakres spraw, które zostają mu powierzone.
2. Burmistrz może upoważnić inną osobę do złożenia oświadczenia woli w jego imieniu, w zakresie zarządu mieniem, w tym zastępcę Burmistrza lub inną osobę, również w przypadku, jeżeli czynność prawna wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 4
ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW MIASTA

§ 18.

1. Jawność działania Rady, jej komisji oraz Burmistrza obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
2. Dokumenty z pracy Rady i jej komisji oraz Burmistrza udostępniane są na pisemny wniosek, z wyjątkiem protokołów z sesji, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, których udostępnienie nie wymaga pisemnego wniosku. Protokoły z posiedzeń podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien wskazywać dokument lub przedmiot sprawy, której dokumenty mają być udostępnione.

§ 19.

1. Wgląd do dokumentów urzędowych polega w szczególności na umożliwieniu osobie zainteresowanej:
   1) bezpośredniego przeglądania wskazanego przez nią dokumentu,
   2) samodzielnego sporządzania notatek z dokumentów,
   3) sporządzenia uwierzytelnionego odpisu dokumentu.
2. Wgląd do dokumentów odbywa się w jednostce organizacyjnej Miasta, która dysponuje dokumentami, w godzinach urzędowania i w obecności wyznaczonego pracownika.
3. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszyłoby przepisy ustaw szczególnych wyłączających jawność, dokument udostępnia się w ograniczonym zakresie w drodze sporządzenia wyciągu z dokumentu.

§ 20.

Do publicznej wiadomości na stronie internetowej Miasta oraz na miejskich tablicach ogłoszeń przed Urzędem Miasta podaje się w szczególności:

1) termin i porządek planowanych sesji Rady,
2) terminy planowanych posiedzeń komisji Rady,
3) uchwały Rady,
4) zarządzenia Burmistrza przeznaczone do publikacji.

Rozdział 5
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21.

Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Milanówka lub jego zmiany poprzedzone jest dyskusją nad jego projektem.

§ 22.

Statut Miasta Milanówka podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie 14 dni po jego ogłoszeniu.

Załącznik nr 3 do Statutu Miasta Milanówka

REGULAMIN RADY MIASTA MILANÓWKA

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady, zasady funkcjonowania klubów radnych, a także prawa i obowiązki członków komisji Rady.

§ 2.

Kwestie nie uregulowane niniejszym Regulaminem określają: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), Statut Miasta Milanówka oraz inne akty prawne wyższego rzędu.

Rozdział 2
Sesje Rady Miasta

§ 3.

1. Sesje Rady zwołuje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący Rady zwołuje sesje w oparciu o zasady określone w § 4.
3. Przewodniczący Rady, na wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, może zwołać sesję uroczystą, organizowaną dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic państwowych oraz regionalnych.
4. W wypadku swej nieobecności przewodniczący wyznacza wiceprzewodniczącego, który zwołuje sesje.

§ 4.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w ogólnie przyjęty sposób z wyłączeniem sesji.
2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad oraz związane z nim materiały.
3. Przewodniczący Rady może zarządzić przesłanie materiałów innym osobom.
4. Porządek obrad sesji powinien zawierać:
   1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   2) rozpatrzenie projektów uchwał, stanowisk, oświadczeń lub apeli,
   3) zgłaszanie interpelacji i zapytań,
   4) przyjęcie sprawozdania Burmistrza z bieżącej działalności między sesjami, realizacji uchwał i stanowisk Rady,
   5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania z poprzedniej sesji,
   6) sprawy różne.
5. Przewodniczący Rady podaje termin, miejsce i porządek obrad sesji do wiadomości publicznej niezwłocznie w ogólnie przyjęty sposób.

§ 5.

W sesjach Rady powinni uczestniczyć: Burmistrz, zastępca Burmistrza, skarbnik Miasta, sekretarz Miasta, a ponadto z polecenia Burmistrza kierownicy referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 6.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona w przypadkach wynikających z ustawy.

§ 7.

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący obrad ogłasza przerwę i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują ważność.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokóle.

§ 8.

Radny lub Burmistrz może złożyć wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad.

§ 9.

Spóźnienie się lub wcześniejsze opuszczenie sesji Rady przez radnego wymaga poinformowania przewodniczącego obrad.

§ 10.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy uchwały, referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, przedstawicielom klubów radnych w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1.
3. Podczas dyskusji w trakcie sesji radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji opiniującej projekt.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie obecnej na sesji w związku z omawianym punktem obrad.
6. Jeżeli wypowiedź radnego lub innej osoby odbiega od przedmiotu obrad, przekracza wyznaczony czas, uchybia powadze obrad, narusza czyjekolwiek dobra osobiste albo łamie prawo, przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek radnych lub na wniosek osoby dotkniętej wypowiedzią, może w każdej chwili odebrać mówcy głos i może pouczyć, że mówca powinien odwołać wypowiedziane słowa, albo opuścić salę obrad.
7. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sesji Rady każdej osobie spośród publiczności, która swym zachowaniem zakłóca porządek albo uchybia powadze obrad. Od takiej decyzji możliwe jest odwołanie się bezpośrednio do Rady, która natychmiast rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym. W razie nie uzyskania większości głosów decyzję podejmuje przewodniczący.

§ 11.

1. W sprawie formalnej głosu udziela się poza listą mówców.
2. Wnioskiem formalnym jest w szczególności wniosek o:
   1) stwierdzenie quorum,
   2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   3) zarządzenie przerwy,
   4) zamknięcie listy mówców,
   5) zarządzenie głosowania imiennego w innej sprawie niż uchwała,
   6) zmianę porządku obrad,
   7) odesłanie projektu uchwały do komisji,
   8) głosowanie bez dyskusji,
   9) reasumpcję głosowania,
   10) sprawdzenie listy obecności,
3. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów niezwłocznie po ich zgłoszeniu.
4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:
   1) powołania i odwołania skarbnika miasta,
   2) odwołania przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczącego komisji stałej,
   3) uchwały budżetowej, prowizorium budżetowego, planów finansowych,
   4) zmian w statucie miasta.

§ 12.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad. Od decyzji przewodniczącego możliwe jest odwołanie się radnego bezpośrednio do Rady, która natychmiast rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym imiennym.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Czas wypowiedzi podczas obrad sesji Rady jest ograniczony do:
   1) 10 minut dla prezentacji problemu,
   2) 7 minut dla odpowiedzi na pytanie,
   3) 3 minut dla zadania pytania,
   4) 1 minuty dla zgłoszenia wniosku formalnego.

   Czas ten może zostać wydłużony przez przewodniczącego Rady lub za zgodą Rady wyrażoną zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Radny ma prawo złożyć do protokołu sesji wypowiedź nie wygłoszoną lub niedokończoną w trakcie obrad z zaznaczeniem, że jest to wypowiedź nie wygłoszona lub nie dokończona w czasie sesji. Do wypowiedzi na piśmie skierowanej do protokołu, a naruszającej niniejszy regulamin, Rada powinna ustosunkować się na następnej sesji.
5. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję.
6. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania.

§ 13.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
   1) Burmistrz,
   2) komisja Rady,
   3) klub radnych,
   4) grupa co najmniej 1/4 członków Rady,
   5) przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.
2. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe opinii skarbnika oraz podania w uzasadnieniu wielkości tych skutków.
3. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii właściwej komisji Rady, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.
4. Projekt uchwały powinien być dostarczony do biura Rady najpóźniej 9 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany. Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt uchwały do właściwej komisji w celu zaopiniowania.
5. Burmistrz, komisja Rady, kluby radnych lub grupa co najmniej 1/3 członków Rady może zgłaszać projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 3 - 4, pod warunkiem uzyskania na to zgody co najmniej 1/2 radnych obecnych na sesji rozpatrującej dany projekt.
6. Wnioskodawca może złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały do przewodniczącego Rady albo wnieść autopoprawki do projektu w każdej chwili aż do rozpoczęcia głosowania nad projektem.

§ 14.

1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem powinien określać w szczególności: przedmiot uchwały, podstawę prawną uchwały, regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały, określenie źródła finansowania realizacji uchwały, jeśli rodzi ona skutki finansowe, określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do projektu uchwały budżetowej. Procedurę przygotowania i podejmowania uchwały budżetowej określa odrębna uchwała Rady.
3. Podjęte uchwały oznacza się kolejnym numerem i datą.
4. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady.

§ 15.

1. Głosowanie dotyczące projektów uchwał jest jawne imienne, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.
2. Głosowanie inne niż określone w ust. 1 jest jawne imienne na wniosek co najmniej jednego radnego.
3. Przewodniczący obrad podczas głosowania wymienia imię i nazwisko radnego, który następnie określa czy jest „za", „przeciw" czy „wstrzymuje się od głosu".
4. Rezultat głosowania odnotowywany jest w wykazie wyników głosowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 16.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie jawne oraz jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad; może on przy tym korzystać z pomocy radnych lub pracowników biura Rady.
4. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.
5. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.
6. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokóle sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokóle komisji skrutacyjnej.

§ 17.

1. Osoba przedstawiająca projekt uchwały przed głosowaniem prezentuje go Radzie, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem.
2. Porządek głosowania jest następujący:
   1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
   2) głosowanie poprawek do poszczególnych fragmentów uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
   3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
3. Przed przyjęciem całej uchwały należy zasięgnąć opinii radcy prawnego, czy przyjęte poprawki są zgodne z przepisami prawa.

§ 18.

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Rady, przebieg posiedzenia i wyniki głosowań.
2. Załącznikami do protokołu są:
   1) uchwały Rady wraz z uzasadnieniami,
   2) wykazy wyników głosowania jawnego imiennego,
   3) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowania tajnego,
   4) listy obecności radnych,
   5) interpelacje zgłoszone na piśmie,
   6) odpowiedzi na interpelacje z poprzedniej sesji,
   7) wnioski złożone na piśmie.
3. Protokół wykłada się do wglądu w biurze Rady w celu naniesienia poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią lub wniesienia uwag co do przebiegu obrad.
4. Ostateczny tekst protokołu wykłada się do wglądu niezwłocznie, ale nie później niż 3 dni przed kolejną sesją.
5. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.

Rozdział 3
Przewodniczący Rady Miasta

§ 19.

1. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący Rady:
   1) zwołuje sesje Rady i zarządza przerwy w obradach,
   2) przewodniczy obradom,
   3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   4) przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
   5) koordynuje prace komisji Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji,
   6) zarządza wybór komisji skrutacyjnej,
   7) prowadzi rejestr klubów radnych,
   8) zwołuje posiedzenia komisji Rady, w przypadku gdy przewodniczący komisji nie dostosuje się do wniosku, o którym mowa w § 22 ust. 2,
   9) ustala listę zaproszonych gości na sesję.
3. Przewodniczący Rady może upoważnić wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.
4. Przewodniczący Rady pełni dyżur w biurze Rady w dniach i godzinach, które podaje się do wiadomości mieszkańców.

Rozdział 4
Komisje Rady

§ 20.

1. Do wykonywania zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
4. Przewodniczącego komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym.
5. Przewodniczący komisji wyznacza jednego z członków do protokołowania posiedzenia. W protokóle zapisuje się datę, kolejne omawiane sprawy oraz podjęte ustalenia wraz z wynikami głosowań oraz załącza listę obecności członków komisji i gości. Protokoły z posiedzeń komisji przechowuje się w dokumentacji biura Rady.

§ 21.

1. Radny powinien pracować w co najmniej jednej stałej komisji.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
3. Członków komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów.
4. Usunięcie członka z komisji odbywa się w szczególności w związku z jego ustawiczną, nieusprawiedliwioną absencją na posiedzeniach, na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 22.

1. Przewodniczący komisji:
   1) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia komisji oraz organizuje jej pracę,
   2) w uzasadnionych przypadkach może ograniczyć czas wypowiedzi lub odebrać głos mówcy,
   3) jest odpowiedzialny za wykonanie zaleceń Rady, wydanie przez komisję w odpowiednim terminie opinii w sprawach przekazanych przez przewodniczącego oraz wydanie przez komisję opinii w innych sprawach, przekazanych przez Burmistrza lub inne osoby.
2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/4 członków komisji lub przewodniczącego Rady.
3. Zwołujący posiedzenie komisji zawiadamia jej członków o terminie, miejscu i temacie posiedzenia nie później niż 5 dni przed planowanym terminem. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji dołącza się związane z nim materiały. W sprawach nie cierpiących zwłoki i szczególnie ważnych dla Miasta termin ten może ulec skróceniu.
4. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować przewodniczący Rady lub radny – członek komisji.
5. Przepisy § 9 i 10 stosuje się odpowiednio.

§ 23.

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) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz członków komisji,
3) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji, jak i wniosków samej komisji kierowanych do realizacji przez Burmistrza,
4) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 24.

1. Komisja może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą lub przygotować projekt uchwały jeśli jej członkowie wyrażą taką wolę w głosowaniu.
2. Przewodniczący komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania komisji.
3. Realizacja postanowień zawartych w ust. 2 następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenia komisji,
   2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
   3) powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.
4. Komisja wydaje opinie i przyjmuje wnioski zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym i w obecności co najmniej 1/2 swego składu.

§ 25.

1. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć osoby zainteresowane tematyką posiedzenia.
3. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad komisji zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej Miasta.

Rozdział 5
Radni, zasady funkcjonowania klubów radnych

§ 26.

Radny może pełnić dyżur w biurze Rady w dniach i godzinach, które podaje się do wiadomości mieszkańcom.

§ 27

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
5. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.
6. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,
   2) skład osobowy,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu powiadamia o tym niezwłocznie, w formie pisemnej przewodniczącego Rady.
8. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i informuje Radę o:
   1) utworzeniu klubu radnych,
   2) imieniu i nazwisku przewodniczącego klubu,
   3) składzie osobowym i jego zmianach,
9. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
10. Kluby mogą przedstawiać na sesji lub na posiedzeniu komisji stanowisko klubu w sprawach istotnych dla Miasta.
11. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady i na posiedzeniach komisji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
12. Kluby mogą odbywać posiedzenia w pomieszczeniach Urzędu Miasta.

Rozdział 6
Interpelacje i zapytania

§ 28

1. Interpelacje kieruje się w formie pisemnej do przewodniczącego Rady lub do Burmistrza.
2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Miasta i obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu lub żądanie zajęcia stanowiska.
3. Interpelacje składa radny na sesji lub w okresie między sesjami.
4. W przypadku, gdy interpelacja została wniesiona między sesjami Rady, na wniosek radnego przewodniczący Rady przedstawia jej treść na najbliższej sesji.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się na najbliższej sesji, Radny składający interpelację lub inny radny może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.

§ 29

1. Zapytania kieruje się do Burmistrza, przewodniczącego Rady, komisji.
2. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji.
3. Odpowiedzi na zapytanie udziela się na tej samej sesji, a w przypadku sprawy wymagającej wyjaśnień na najbliższej sesji.

Z a ł ą c z n i k nr 1 do Regulaminu Rady Miasta Milanówka

Z a ł ą c z n i k nr … do protokółu
z …. sesji Rady Miasta Milanówka z dnia …….

Wykaz wyników głosowania jawnego radnych na …. sesji Rady Miasta Milanówka w dniu …….

L.p.	Nr uchwały/ /wniosku Imię i nazwisko													
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														

Podpis pracownika biura Rady

……

Legenda:

Z – Głosowanie za uchwałą
P – Głosowanie przeciw uchwale
W – Wstrzymanie się od głosowania
N – Nie głosowanie

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Milanówka

R E G U L A M I N
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA MILANÓWKA

Rozdział 1
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 1.

1. Rada Miasta powołuje Komisję Rewizyjną, zwaną dalej komisją.
2. Komisja w składzie 3 - 5 radnych wraz z jej przewodniczącym, jest wybierana przez Radę.
3. W skład komisji wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

§ 2.

Do kompetencji komisji należy:

1) wydawanie opinii w sprawie wykonania budżetu, występowanie z wnioskiem o udzielenie albo nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
2) kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa osób prawnych z udziałem Miasta,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
4) badanie skarg na funkcjonowanie Burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5) przygotowywanie i przyjmowanie w drodze głosowania sprawozdań z kontroli.

§ 3.

Działalność kontrolna komisji jest wykonywana z punktu widzenia kryteriów:

1) legalności,
2) celowości,
3) rzetelności,
4) gospodarności.

§ 4.

1. Podstawą działalności komisji jest plan kontroli zatwierdzony uchwałą Rady. Rada określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.
3. Komisja przedkłada Radzie sprawozdania z działalności kontrolnej.
4. Komisja wyłącza z udziału w kontroli członka komisji, ze względu na okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
5. Przewodniczący komisji zobowiązany jest powiadomić Burmistrza o terminie podjęcia czynności kontrolnych.

Rozdział 2
Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 5.

1. Z uzasadnionym wnioskiem o zwołanie komisji może wystąpić dwóch członków tej komisji lub podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej. W takim przypadku posiedzenie komisji powinno się odbyć nie później niż w siódmym dniu od złożenia wniosku.
2. Wniosek komisji dot. udzielenia albo nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu. Wynik głosowania w sprawie przyjęcia wniosku umieszcza się w jego treści.

§ 6.

Komisja może korzystać z pomocy ekspertów. Sprawę zlecenia czynności eksperckich komisja przekazuje do rozpatrzenia Radzie.

Rozdział 3
Zasady i tryb kontroli

§ 7.

1. Postępowanie kontrolne komisja 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, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 8.

1. Kontrole przeprowadzają w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Kontrole w gminnych jednostkach organizacyjnych przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady, 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 razie potrzeby dowody tożsamości.

§ 9.

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 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.

§ 10.

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Odmowa podpisu winna być uzasadniona na piśmie.
2. W protokole ujmuje się fakty i dowody służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
   4) czas trwania kontroli,
   5) wyjaśnienia i ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   6) wykaz załączników,
   7) datę podpisania protokołu.

§ 11.

1. Protokół zespołu kontrolnego jest przedstawiany komisji.
2. Na podstawie protokołu z kontroli komisja sporządza sprawozdanie z kontroli.
3. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem nieprawidłowości, jeżeli wystąpiły,
   2) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 przewodniczący komisji przekazuje przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od posiedzenia komisji, który zarządza jego doręczenie Burmistrzowi i radnym.

Rozdział 4
Zasady i tryb rozpatrywania skarg

§ 12.

1. Komisja opiniuje skargi, o których mowa w art. 227 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), zwanej dalej kpa, na podmioty wymienione w art. 229 pkt 3 kpa.
2. W przypadku, gdy komisja uznaje skargę za zawierającą więcej niż jeden zarzut lub nie jest w stanie wyodrębnić zarzutów, może przyjąć wyjaśnienia skarżącego co do treści skargi do protokołu komisji lub pisemnie wezwać skarżącego do doprecyzowania skargi w terminie 7 dni. W piśmie należy zamieścić pouczenie, że niedoprecyzowanie skargi w wyznaczonym terminie spowoduje pozostawienie pisma bez rozpoznania.
3. Nowe okoliczności istotnie wpływające na ocenę określonego w skardze problemu, które pojawiły się na skutek wyjaśnień i uzupełnień skarżącego odnotowuje się w protokole.
4. Skarżący może wycofać skargę w każdej chwili, aż do momentu podjęcia przedmiotowej uchwały przez Radę.

§ 13.

1. O terminie posiedzenia komisji, na którym skarga ma być opiniowana zawiadamia się skarżącego w sposób przewidziany dla zawiadomienia członków komisji o posiedzeniu.
2. O każdym przypadku nierozpatrzenia skargi w terminie określonym w art. 237, § 1 kpa, należy zawiadomić skarżącego podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin rozpoznania skargi.

§ 14.

Jeżeli skarga zawiera więcej niż jeden zarzut, Rada głosuje nad zasadnością poszczególnych zarzutów. Na podstawie wyników głosowań przygotowuje się właściwy projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 15.

Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w sprawie uznania skargi za zasadną albo bezzasadną, komisja może przygotować we własnym zakresie albo przekazać przyjętą opinię wraz z założeniami do uzasadnienia, do zredagowania przez pracownika biura Rady.

§ 16.

Do spraw nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji zawarte w Regulaminie Rady Miasta Milanówka.