Uchwała Nr VII/49/2019
Rady Miasta Garwolina
z dnia 23 kwietnia 2019 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Garwolina

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) Rada Miasta Garwolina uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Miasta Garwolina w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Garwolina.

§ 3.

Traci moc:
- Uchwała nr VI/31/2003 Rady Miasta Garwolina z dnia 31 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Garwolina (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 134 poz. 3281).
- Uchwała Nr XIV/81/2003 Rady Miasta Garwolina z 30 października 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Garwolina (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 293 poz. 7769)
- Uchwała Nr XVIII/71/2007 Rady Miasta Garwolina z 21 grudnia 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Garwolina (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 266 poz. 9169) .
- Uchwała Nr XV/101/2015 Rady Miasta Garwolina z 16 grudnia 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Garwolina (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 502) .

§ 4.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY
Jarosław Jaskuła

Załącznik
do Uchwały Nr VII/49/2019
Rady Miasta Garwolina
z dnia 23 kwietnia 2019 roku

STATUT MIASTA GARWOLINA

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Mieście- należy przez to rozumieć Gminę Miejską Garwolin,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Garwolina,
3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Garwolina,
4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Garwolina,
5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Garwolina,
6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Garwolina,
7) ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

§ 2.

1. Herbem miasta jest białe drzewo z trzema owocami pomiędzy dwoma czarnymi rogami w czerwonym polu.
2. Wzór graficzny herbu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

1.Barwy miasta określa flaga koloru białego z umieszczonym na środku herbem miasta.
2.Wzór graficzny flagi określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4

Herb i flaga podlegają ochronie prawnej, a zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady Miasta

§ 5

1. Rada tworzy gminne jednostki organizacyjne.
2. Wykaz istniejących jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział II
Rada Miasta

§ 6

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 7

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) stanowiska - w określonej sprawie;

2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
3) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej określony w § 22 ust. 1 pkt 1-4 i podejmowania uchwał.

§ 8

1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.
2. O terminie sesji Rady zawiadamia się radnych co najmniej 5 dni przed terminem sesji.
3. Zawiadomienia, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad przekazuje się radnym drogą elektroniczną. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej, w taki sposób, aby 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 pisemne oświadczenie woli.
4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
5. W razie niedotrzymania terminu wysłania zawiadomienia o terminie sesji, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy jej termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego niezwłocznie po rozpoczęciu obrad.

§ 9

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 10

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 11

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa sesji, gdy w trakcie sesji liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 12

1. Rozpoczęcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podanie numeru) sesję Rady Miasta Garwolina".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 13

Po rozpoczęciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie

zmiany porządku obrad.

§ 14.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska, apelu lub opinii;
4) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 16

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 przywołać mówcę wezwaniem „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. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do 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.

§ 17

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

§ 18

1. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
   3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
   4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów przy wyborach,
   5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   6) zarządzenia przerwy,
   7) odesłania projektu uchwały do komisji,
   8) przeliczenia głosów,

9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,

10)sposobu głosowania,

11)powtórzenia głosowania, którego wynik budzi wątpliwości,

12)zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,

13)przestrzegania porządku obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, a następnie zarządza głosowanie nad nimi.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

1) Burmistrzowi lub jego zastępcy,

2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 19

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podanie numeru) sesję Rady Miasta Garwolina".

2. Czas od rozpoczęcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§21.

1. Protokół z sesji stanowi zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad, a szczegółowy przebieg utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) porządek obrad,

5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowania z podaniem ogólnej liczby głosów: „za", „przeciw" i „wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,

7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

8) do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, zajętych stanowisk, apele i opinie, oświadczenia, wykaz imiennych głosowań i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Miasta w ciągu 3 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu .

§ 22.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

1) co najmniej 3 radnych,

2) klub radnych,
3) komisja Rady,
4) Burmistrz,
5) grupa 200 obywateli zgodnie z ustawą.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. W przygotowaniu projektów uchwał Rady pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata .

§ 23

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, jeżeli prowadził obrady sesji.

§ 24

1.Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie Miasta.
2. Odpisy uchwał przekazywane są Burmistrzowi do wykonania.

§ 25

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 26

1. Głosowanie imienne odbywa się poprzez odczytanie przez Przewodniczącego w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych oraz wyrażenie przez każdego z wyczytanych radnych swojego stanowiska w sprawie będącej przedmiotem głosowania poprzez wypowiedzenie jednego ze słów: „za", „przeciw" lub „wstrzymuję się".
2. Głosowanie imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", zlicza je i porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie imiennego wykazu głosowania oraz wyników głosowania w protokole sesji.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 27

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady i sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady i sposób głosowania i przeprowadza je.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 28

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 29

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do paragrafu projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 30

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjmuje się wniosek, na który oddano liczbę głosów „za" większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 31.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który zyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy głosów przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas,

gdy za wnioskiem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych oddanych głosów.

Rozdział III
Komisje Rady

§ 32.

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Miasta są komisje:
1) stałe,
2) doraźne.

§ 33.

Powołuje się następujące stałe komisje Rady:
1) Komisję Rewizyjną,
2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
3) Komisję Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
4) Komisję Spraw Komunalnych i Porządku Publicznego,
5) Komisję Spraw Społecznych.

§ 34

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.
2. Rada Miasta wybiera przewodniczącego komisji, oraz wiceprzewodniczącego.
3. Radny powinien być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej, nie więcej jednak niż trzech, zaś przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej.
4. Propozycje składu osobowego komisji przedstawia Przewodniczący Rady w formie uchwały na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 35

1. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji powiadamiani są za pomocą poczty elektronicznej nie później niż 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Istnieje możliwość tradycyjnego dostarczania zawiadomień w wersji dokumentów papierowych poprzez doręczanie pod wskazany adres dla tych radnych, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli.
2. Komisja może odbywać posiedzenia nadzwyczajne zwoływane w sprawach pilnych i koniecznych. Przy zwoływaniu posiedzeń nadzwyczajnych, termin określony w ust. 1 może być krótszy.

§ 36

1. Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz dokonywanie oceny wykonania uchwał w zakresie działania komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, członków komisji oraz Burmistrza,
4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę w terminie do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie, a także zlecać komisji rozpatrzenie spraw nie ujętych w planie pracy.

§ 37

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć bez prawa głosowania: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Burmistrz
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 38

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) stwierdzenie prawomocności z podaniem osób uczestniczących w posiedzeniu,
   3) treść przyjętego porządku posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   5) przebieg posiedzenia - zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji,
   6) treść uchwalonych opinii i wniosków,
   7) podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły z posiedzenia komisji przechowywane są na stanowisku ds. obsługi Rady.

§ 39

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
   1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
   2) czuwa nad przygotowaniem i dostarczeniem członkom komisji niezbędnych materiałów;
   3) zwołuje posiedzenia komisji;
   4) kieruje obradami komisji.
2. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji, Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 40

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia (w formie opinii i wniosków) zwykłą większością głosów w obecności połowy jej składu.
2. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki a przeliczenia głosów dokonuje przewodniczący komisji, który podaje wyniki głosowania.
3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole posiedzenia komisji oraz w sprawozdaniu rocznym jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

§ 41

1. Komisje współpracują ze sobą i z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący jednej z komisji wybrany na posiedzeniu.

§ 42

1. Zakres działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Miasta w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 43

W skład komisji rewizyjnej wchodzi co najmniej 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów

§ 44

1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
   1) legalności;
   2) gospodarności;
   3) rzetelności;
   4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 45

1. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
   2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
   3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 46

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 44 ust. 1.
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.

§ 47

1. Kontroli dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Upoważnienie dla przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady Miasta.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz dowody tożsamości.

§ 48.

1. Komisja jest uprawniona do żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz wstępu do pomieszczeń i obiektów.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego

podmiotu.

§ 49

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
   1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
   2) imiona i nazwiska 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 kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
   7) datę i miejsce podpisania protokołu;
   8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują przewodniczący Komisji Rewizyjnej, oraz kierownik kontrolowanego podmiotu. Kopie protokołu otrzymuje Przewodniczący Rady oraz Burmistrz.

§ 50.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 51.

1. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z planem pracy, o którym mowa w § 36.
2. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 52.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie przedmiotowym kontroli.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 53

W skład komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

§ 54

Złożoną skargę, wniosek i petycję przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje najpierw Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 55.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, na którego złożono skargę.
2. Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę.
3. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.
4. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o terminie załatwienia skargi, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 56

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko oraz projekt odpowiedzi na wniosek.
2. Przewodniczący Rady przedstawia wniosek do rozpatrzenia na najbliższej sesji Radzie.
3. Do wniosków stosuje się odpowiednio przepisy § 55 Statutu.

§ 57

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.
2. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych z przedmiotem petycji.
3. Do petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 55 Statutu.

Rozdział IV
Kluby radnych

§ 58

1. Z chwilą ukonstytuowania się klubu, jego przewodniczący informuje o tym fakcie w formie pisemnej Przewodniczącego Rady, podając nazwę klubu, skład osobowy potwierdzony podpisami członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
2. W przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 3 osób uznaje się, że klub uległ rozwiązaniu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
4. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 59

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 60

1. Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 61

Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji przez swoich przedstawicieli.

Rozdział VII
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 62

1. Dokumenty z zakresu działania Miasta i jego organów udostępnia się w Urzędzie Miasta, w godzinach pracy.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miasta udostępniane są przez pracowników Urzędu Miasta, w ich obecności, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta.
3. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

Rozdział VIII
Tryb pracy Burmistrza

§ 63

1. Burmistrz wykonuje:
1) uchwały Rady,
2) zadania i kompetencje określone przepisami prawa,
3) zadania określone statutem.
2. Pozostające w kompetencji Burmistrza sprawy rozstrzygane są w szczególności w formie:
1) decyzji;
2) zarządzeń;
3) postanowień;
4) instrukcji;
5) wytycznych i poleceń służbowych.

§ 64

1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady i przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej.
2. Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji.

§ 65

1. Burmistrz jako Kierownik urzędu miasta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych, które określa odrębna ustawa.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

§ 66

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu miasta.
2. Dni i godziny przyjęć interesantów burmistrz podaje do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu miasta oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej miasta.

Rozdział IX
Jednostki pomocnicze Miasta

§ 67.

O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej miasta, a także o zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ miasta,
2) utworzenie, połączenie, podział, lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 68.

Uchwały o których mowa w § 67 powinny określać w szczególności:
1) obszar,
2) granice,
3) siedzibę władz,
4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 69.

Powstałe jednostki pomocnicze miasta nie tworzą własnego budżetu tylko prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

§ 70.

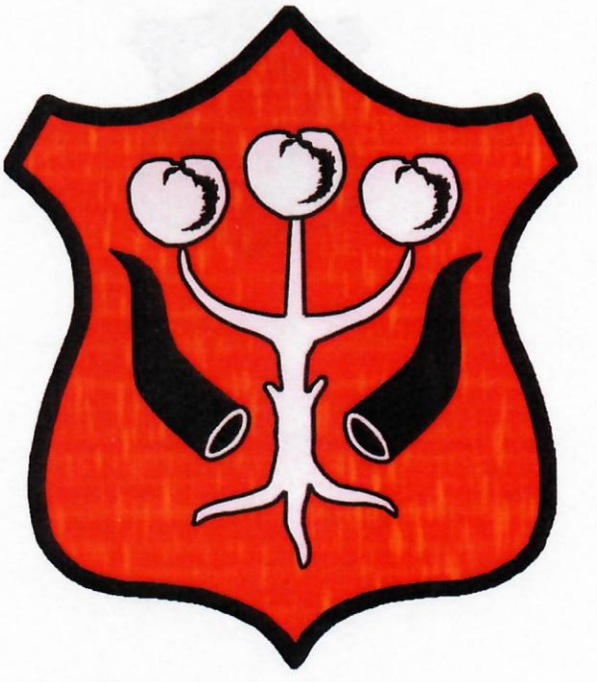
Przewodniczący organu wykonawczego utworzonej na podstawie § 67 jednostki pomocniczej będzie miał prawo uczestniczyć w sesjach rady oraz zabierać głos na sesjach, bez prawa do udziału w głosowaniu.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jarosław Jaskuła

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta Garwolina

Wzór graficzny herbu Miasta Garwolina



PRZEWODNICZĄCY RADY
Jarosław Jaskuła

Załącznik nr 2
do Statutu Miasta Garwolina

Wzór graficzny flagi Garwolina
(w skali 1:20)

PRZEWODNICZĄCY RADY
Jarosław Jaskuła

Załącznik nr 3
do Statutu Miasta Garwolina

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Garwolina.

1. Publiczne Przedszkole Nr 1 „Bajka", ul. Janusza Korczaka 8.
2. Publiczne Przedszkole Nr 2 „Akademia Pana Kleksa", Aleja Legionów 7.
3. Publiczne Przedszkole Nr 6 „Mały Europejczyk", ul. Olimpijska 6.
4. Publiczne Przedszkole Nr 8 „Plastuś", ul. Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego 30.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Konopnickiej, Aleja Żwirki i Wigury 16.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. I Pułku Strzelców Konnych, Aleja Legionów 21.
7. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Janusza Korczaka, ul. Janusza Korczaka 10.
8. Centrum Sportu i Kultury, Aleja Żwirki i Wigury 16.
9. Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna, ul. Nadwodna 1.
10. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Staszica 15A.
11. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. , ul. Polna 77.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jarosław Jaskuła