

STATUT MIASTA MARKI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
 - a) o gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Miasta Marki,
 - b) o radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Marki,
 - c) o przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Marki,
 - d) o radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Marki,
 - e) o komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Marki,
 - f) o burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki,
 - g) o urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki,
 - h) o ustawie bez wskazania jej przedmiotu - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
2. Ilekroć w statucie powoływany jest „§” bez bliższego określenia, oznacza on paragraf Statutu Miasta Marki.

§ 2

1. Mieszkańcy zamieszkali w granicach gminy, które zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu, tworzą wspólnotę samorządową.
2. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
3. Siedzibą władz gminy jest miasto Marki

4. Herbem gminy jest mur czerwony blankowany na złotym polu z bramą otwartą, w bramie czarny kaduceusz, zielona głowica ze złotą koroną królewską. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 3

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić w drodze uchwały rady z inicjatywy organu gminy lub na wniosek mieszkańców i musi czynić zadość następującym zasadom:
 - a) wniosek mieszkańców musi być podpisany przez co najmniej 500 osób zamieszkałych na obszarze, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
 - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
 - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Jednostce pomocniczej może być przekazane do korzystania mienie komunalne w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
4. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu gminy.
5. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.
6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 4

1. Organami gminy są: Rada Miasta Marki jako organ stanowiący i kontrolny oraz Burmistrz Miasta Marki jako organ wykonawczy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

§ 5

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw, w szczególności z ustawy o ochronie danych osobowych oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy.
3. Dokumentami wynikającymi z wykonywania zadań publicznych gminy są:
 - a) protokoły z sesji rady wraz z załącznikami,
 - b) uchwały rady,
 - c) protokoły z posiedzeń komisji wraz załącznikami,
 - d) wnioski i opinie komisji,
 - e) interpelacje radnych oraz pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - f) zarządzenia burmistrza wraz załącznikami,
 - g) dokumenty związane z procedurami realizacji zamówień publicznych,
 - h) regulaminy wewnętrzne.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 mogą być udostępniane w szczególności poprzez:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
 - b) wywieszenie lub wyłożenie w ogólnie dostępnym miejscu na terenie urzędu,
 - c) udostępnienie na wniosek zainteresowanego.
5. Obywatel, chcąc uzyskać dostęp do dokumentu, który nie został udostępniony w sposób opisany w punktach a i b ust. 4, zgłasza pisemny wniosek do burmistrza, wskazując interesujący go dokument. Burmistrz jest zobowiązany udostępnić do wglądu wskazany przez obywatela dokument bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 14 dni od chwili złożenia wniosku. Dokument, który może być udostępniony niezwłocznie nie wymaga pisemnego wniosku.
6. Udostępnianie informacji zawartych w dokumentach, o których mowa w ust. 3 polega na umożliwieniu ich przeglądania, sporządzania notatek, sporządzania fotokopii i kopii na nośnikach elektronicznych oraz fotografowania.

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

II. Rada Miasta

§ 6

1. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
2. Zakres spraw należących do wyłącznej właściwości rady określają przepisy ustawy.

§ 7

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych – w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
2. Jako pierwszy składa ślubowanie radny-senior, a następnie odbiera ślubowanie od pozostałych nowo wybranych radnych.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w trakcie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
5. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 9

1. Po złożeniu ślubowania radni dokonują wyboru przewodniczącego rady, który przejmuje od radnego-seniora przewodnictwo obrad.
2. Na pierwszej sesji rada wybiera wiceprzewodniczącego rady oraz przewodniczącego komisji rewizyjnej.
3. Rada może postanowić, iż wyboru, o którym mowa w ustępie 2, dokona na najbliższej sesji.

§ 10

1. Wyboru przewodniczącego rady oraz wiceprzewodniczącego rady rada dokonuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.
3. W przypadku wakatu na stanowisku przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady, rada na swojej najbliższej sesji, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od wystąpienia wakatu, dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 11

1. Rada może ze swego grona powoływać stałe lub doraźne komisje do określonych zadań, ustalając liczebność i przedmiot działania komisji.
2. Wyboru członków komisji rada dokonuje w odrębnych głosowaniach zwykłą większością głosów.
3. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności.
4. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.
6. Radny może być przewodniczącym wyłącznie jednej komisji.
7. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji ze swego grona z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 i 3. Komisja powołuje w miarę potrzeb wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
8. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 12

1. Ustanawia się następujące komisje stałe:
 - a) Komisja Rewizyjna,
 - b) Komisja Budżetowo – Gospodarcza,
 - c) Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Środowiska,
 - d) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu.
2. Komisje doraźne, przedmiot ich działania oraz skład osobowy określa rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Do komisji doraźnych stosuje się przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 13

Rada może powoływać w każdym czasie inne komisje stałe bez konieczności zmiany statutu.

§ 14

1. Do przedmiotu działania Komisji Budżetowo-Gospodarczej należą w szczególności sprawy:
 - a) budżetu gminy,
 - b) finansów gminy, w tym zaciągania kredytów i pożyczek, obsługi bankowej gminy i dotacji,
 - c) przedsięwzięć gospodarczych gminy, w tym inwestycji i remontów.
2. Do przedmiotu działania Komisji Zdrowia, Opieki Społecznej, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:
 - a) ochrony zdrowia, opieki społecznej i profilaktyki społecznej,
 - b) ochrony środowiska, czystości i porządku w gminie, rekultywacji terenów, stosunków wodnych, rolnictwa, leśnictwa,
 - c) bezpieczeństwa publicznego, działalności policji i straży pożarnej.
3. Do przedmiotu działania Komisji Oświaty, Kultury i Sportu należą w szczególności sprawy:
 - a) oświaty, w tym statutów szkół i przedszkoli, zasad wynagradzania pracowników oświaty, obwodów szkolnych,
 - b) kultury i ochrony dziedzicowa kulturowego,
 - c) kultury fizycznej i sportu.

§ 15

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - a) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
 - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - c) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
 - d) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę, burmistrza lub inne komisje stałe,
 - e) opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców miasta związanych z przedmiotem działania komisji.
2. Komisja opiniuje projekty uchwał skierowane do niej przez przewodniczącego rady.
3. Komisja stała działa zgodnie z planem przedkładanym radzie do 31 grudnia każdego roku. Plan ten podlega zatwierdzeniu przez radę. Rada może dokonywać w nim zmian.
4. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej raz w roku do 31 stycznia oraz w każdym czasie na żądanie rady.

§ 16

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady i przeprowadza wybór przewodniczącego komisji z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 i 3.
2. Wybór przewodniczącego komisji następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 19 ust. 2 i 3.
3. Nowo wybrany przewodniczący komisji przejmuje od przewodniczącego rady dalsze prowadzenie obrad komisji z zastrzeżeniem § 19 ust. 2.
4. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
5. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: radni nie będący członkami komisji, burmistrz oraz publiczność.
6. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji jest podawane do wiadomości mieszkańców w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu na co najmniej 3 dni przed jego terminem.
8. Posiedzenia komisji są protokołowane.

§ 17

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - a) ustala terminy i porządek posiedzeń, podając je do wiadomości członków komisji nie później niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem,
 - b) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji projektów uchwał rady wraz z listą załączników stanowiących dokumentację danej sprawy,
 - c) zapewnia udostępnienie członkom komisji dokumentacji związanej z daną sprawą nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia oraz dostęp do niej w trakcie obrad komisji,
 - d) zwołuje posiedzenia komisji,
 - e) kieruje obradami komisji.
2. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt. a i c ust.1, komisja może podjąć uchwałę o odroczeniu posiedzenia i wyznaczeniu nowego terminu. Wniosek w tej sprawie może być złożony nie później niż w punkcie obrad dotyczącym rozpatrywania wniosków w sprawie zmian w porządku obrad.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 18

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w pisemnej opinii komisji dotyczącej projektu uchwały jako wnioski mniejszości.
3. Opinię komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego radny - sprawozdawca.
4. Przedstawiane radzie przez komisję opinie dotyczące projektów uchwał powinny zawierać stanowisko komisji wraz z uzasadnieniem.

§ 19

1. Rada kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy. W tym celu powołuje ze swego grona komisję rewizyjną.
2. Rada wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej oraz pozostałych trzech członków w odrębnych głosowaniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
3. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić radni pełniący funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

§ 20

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
2. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez radę.
3. Przepis zawarty w ust. 2 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę.

§ 21

1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
2. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt rocznego planu kontroli do dnia 31 grudnia każdego roku.
3. Komisja rewizyjna może za zgodą rady przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 22

1. Protokół z posiedzenia komisji rewizyjnej podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Komisja rewizyjna, za zgodą rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 23

1. Komisja rewizyjna wykonuje czynności kontrolne, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji wyznacza zespół kontrolujący składający się z nie mniej niż dwóch członków komisji rewizyjnej. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
4. Członkowie zespołu kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 24

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

§ 25

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Informacje i wyjaśnienia udzielane ustnie są protokołowane.
3. Kopie udostępnionych dokumentów są poświadczane przez udostępniającego.
4. Zespół kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 26

1. Zespół kontrolujący, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z kontroli i przedstawia go komisji rewizyjnej.
2. Protokół z kontroli zawiera:
 - a) oznaczenie składu zespołu kontrolującego,
 - b) wskazanie miejsca, przedmiotu i zakresu kontroli,
 - c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół kontrolujący,
 - d) porównanie stanu stwierdzonego ze stanem wymaganym i ustalenie stopnia ich zgodności,
 - e) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół kontrolujący z podaniem dowodów, na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości, a w szczególności dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół kontrolujący,
 - f) podpisy członków zespołu kontrolującego,
 - g) adnotacje o zapoznaniu się z protokołem przez kierownika kontrolowanej jednostki i jego podpis,
 - h) wykaz załączników.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić pisemne zastrzeżenia do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
4. Oryginał protokołu z kontroli wraz z załącznikami jest przechowywany w aktach komisji, a kopie poświadczone przez przewodniczącego komisji przekazywane są przewodniczącemu rady, burmistrzowi oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.
5. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu z kontroli sporządza sprawozdanie zawierające opis stanu faktycznego oraz wnioski pokontrolne i przedkłada je radzie.
6. Rada, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem komisji, kieruje do organu wykonawczego wnioski i zalecenia zobowiązujące do podjęcia stosowanych działań.
7. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli, sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu w terminie określonym przepisami prawa, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku nie później niż do 31 stycznia.

§ 27

1. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązujących w kontrolowanej jednostce, sanitarnych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
2. Dokumenty dotyczące pracy komisji są przechowywane w urzędzie.

§ 28

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej trzech radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.
5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - b) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - c) nazwę klubu.
6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.
7. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.
8. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
9. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby określonej w ust. 2.

§ 29

1. Kluby mogą działać wyłącznie w ramach rady.
2. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem miasta.
4. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz dokonywanych w nich zmian przewodniczącemu rady.

§ 30

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 31

Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

§ 32

1. Radnych, burmistrza oraz skarbnika powiadamia się pisemnie o sesji nie później niż 7 dni przed ustalonym terminem obrad.
2. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać informacje o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad. Załączone powinny być do niego projekty uchwał oraz wykaz dokumentów dotyczących projektowanych uchwał udostępnionych do wglądu w urzędzie.
3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego nie później niż przed przedstawieniem porządku obrad.
4. Przewodniczący ma obowiązek zwołać sesję rady na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady lub burmistrza w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał.
5. Informację o terminie i miejscu sesji rady oraz porządku obrad przewodniczący podaje do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w terminie określonym w ust. 1.

§ 33

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. Wnioski w sprawie zaproszenia gości mogą składać radni, kluby radnych i komisje rady oraz burmistrz.
3. W sesjach rady uczestniczą burmistrz i skarbnik.
4. Przewodniczący rady może zwrócić się do burmistrza o zapewnienie obecności na sesji sekretarza, kierowników referatów i gminnych jednostek organizacyjnych lub innych pracowników urzędu.

5. Burmistrz jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 34

1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany podczas jednego posiedzenia. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji zgodnie z ust. 1, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie sesji, jego przyczynę, datę kolejnego posiedzenia oraz imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.
4. Przewodniczący rady niezwłocznie zawiadamia nieobecnych radnych o miejscu i terminie kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 35

1. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta”. Zamknięcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Zamykam sesję Rady Miasta”.
2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady sprawdza, czy liczba radnych obecnych na sesji zapewnia możliwość podejmowania prawomocnych uchwał. W przypadku, gdy liczba radnych jest mniejsza niż połowa ustawowego składu rady, przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.
3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych w trakcie trwania sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, realizując punkty porządku obrad nie związane z podejmowaniem uchwał.
4. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - a) otwarcie sesji,
 - b) przedstawienie porządku obrad,
 - c) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmian w porządku obrad,

- d) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - e) sprawozdanie burmistrza z wykonania zadań gminy w okresie między sesjami, obejmujące w szczególności wykaz zarządzeń oraz decyzji administracyjnych wydanych w tym okresie,
 - f) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - g) interpelacje i zapytania radnych,
 - h) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzedniej sesji lub pomiędzy sesjami,
 - i) zamknięcie sesji.
5. Zmiany w porządku obrad rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 36

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszenia.

§ 37

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący rady może zabrać głos w każdej chwili obrad.
3. Przewodniczący rady może określić czas trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie zabierającego głos zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 38

1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie błędnie rozumianej lub nieściśle zrozumianej wypowiedzi oraz repliki, a także w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:
 - a) sprawdzenia, czy liczba radnych obecnych na sesji umożliwia podejmowanie prawomocnych uchwał,
 - b) sposobu lub porządku głosowania,
 - c) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - f) zarządzenia przerwy,
 - g) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - h) przeliczenia głosów,
 - i) wyłączenia jawności obrad,
 - j) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
3. Wniosek formalny poddaje się pod głosowanie bezpośrednio po jego zgłoszeniu i po wysłuchaniu jednego głosu „przeciw”.
4. Rada rozstrzyga o wnioskach formalnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 39

1. Interpelacje radni składają w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady na sesji lub w okresie między sesjami.
2. Interpelacja powinna zawierać zwięzły opis stanu faktycznego związanego z przedmiotem interpelacji oraz zapytanie wynikające z opisanego stanu. Przewodniczący przekazuje ją niezwłocznie podmiotowi, do którego jest kierowana.
3. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie w terminie 14 dni od daty jej złożenia.
4. Interpelacja i odpowiedź na interpelację są odczytywane na kolejnej sesji.
5. Podczas debaty w punkcie „Interpelacje i zapytania” na sali powinni być obecni burmistrz oraz skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
6. Radny może zgłosić na każdej sesji zapytania dotyczące pracy rady oraz burmistrza.

7. Jeśli podmiot, do którego zostało skierowane zapytanie, nie może udzielić odpowiedzi w trakcie sesji, na której zapytanie zostało zgłoszone, zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty złożenia zapytania.
8. Treść zapytań oraz odpowiedzi udzielonych na piśmie w okresie między sesjami są odczytywane na najbliższej sesji.

§ 40

1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
 - b) stwierdzenie co do obecności radnych wymaganej do podejmowania prawomocnych uchwał,
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) ustalony porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, a w szczególności: listę osób biorących udział w dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - f) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - g) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
4. Projekt protokołu z sesji rady wyklada się do wglądu dla radnych w urzędzie co najmniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z sesji rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu. Poprawki i uzupełnienia do protokołu są głosowane w pierwszej kolejności, a następnie jest głosowany tekst protokołu wraz ze zmianami wynikającymi z wcześniej przyjętych poprawek i uzupełnień.

6. Oryginał protokołu przyjętego przez radę oraz podpisanego przez przewodniczącego rady i osobę, która go sporządziła, jest przechowywany w aktach rady, a jego treść jest bez zbędnej zwłoki ogłaszana w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Zapis dźwiękowy lub audiowizualny przebiegu sesji powinien być przechowywany nie krócej niż dwa lata.

§ 41

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - a) radny
 - b) przewodniczący rady,
 - c) klub radnych,
 - d) komisja rady,
 - e) burmistrz.
2. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - a) tytuł uchwały
 - b) podstawę prawną
 - c) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
 - d) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - e) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc świadczą pracownicy urzędu, a w szczególności sekretarz urzędu i radca prawny.

§ 42

1. Projekty uchwał składa się przewodniczącemu rady.
2. Projekty uchwał opiniowane są co do zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu.
3. Przewodniczący rady przekazuje zaopiniowane przez radcę prawnego projekty uchwał właściwym komisjom i burmistrzowi.
4. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje rady.
5. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w §41 ust. 1 pkt. a, b, c i d wymagają zaopiniowania przez burmistrza.
6. Złożony projekt uchwały przewodniczący rady bez zbędnej zwłoki wprowadza do porządku obrad sesji rady.

7. Projektodawca uchwały po zapoznaniu się z opiniami komisji rady lub burmistrza może wnieść w formie autopoprawki zmiany do projektu uchwały zaproponowane przez opiniodawców.
8. W przypadku braku opinii, o których mowa w ust. 4 i 5, rada może zdecydować w oddzielnym głosowaniu o niezwłocznym przystąpieniu do rozpatrzenia inicjatywy uchwałodawczej.

§ 43

1. Wycofanie projektu uchwały może nastąpić do chwili wydania opinii przez komisję rady lub burmistrza.
2. Jeżeli opinie komisji i burmistrza są negatywne, projekt uchwały może być wycofany do chwili ustalenia porządku obrad.

§ 44

1. W czasie rozpatrywania projektów uchwał przewodniczący rady w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy uchwały, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, burmistrzowi, a następnie według kolejności zgłoszenia do głosu.
2. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.
3. Przewodniczący rady może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej komisji, burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
4. Po przerwie mogą zabrać głos jedynie burmistrz, sprawozdawca komisji oraz przewodniczący klubu radnych.
5. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady zarządza głosowanie. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.
6. Po ogłoszeniu wyników głosowania, przewodniczący zamyka dany punkt porządku obrad.

§ 45

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady, podając liczbę głosujących „za”, liczbę głosujących „przeciw” oraz liczbę wstrzymujących się od głosu.

§ 46

1. Na wniosek radnego, rada może zdecydować większością głosów o przeprowadzeniu głosowania jawnego przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego (głosowanie imienne).
2. Radni wyczytywani przez przewodniczącego rady w porządku alfabetycznym wrzucają swoje karty do urny. Otwarcia urny i obliczenia głosów dokonuje trzech radnych wyznaczonych przez przewodniczącego rady.
3. Wyniki głosowania imiennego ogłasza przewodniczący rady na podstawie protokołu przedstawionego przez radnych dokonujących obliczenia głosów, w którym wskazuje się sposób głosowania przez radnych uczestniczących w głosowaniu imiennym.

§ 47

1. W razie, gdy wynik głosowania jawnego lub imiennego budzi uzasadnione wątpliwości, przewodniczący rady może zarządzić powtórne obliczenie głosów.
2. Wniosek o powtórne przeliczenie głosów może być zgłoszony przed przystąpieniem do kolejnego punktu porządku obrad.

§ 48

1. Porządek głosowania jest następujący:
 - 1) głosowanie nad odrzuceniem projektu w całości,
 - 2) głosowanie poprawek, przy czym:
 - (a) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - (b) w przypadku zgłoszenia kilku poprawek, jako pierwszą poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą,
 - 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.
2. Jeśli żadna z poprawek nie uzyska wymaganej większości, poddaje się pod głosowanie projekt uchwały w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę.

§ 49

1. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach określonych przepisami ustawy.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczęcią rady.
3. Rada ustala każdorazowo sposób tajnego głosowania.
4. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 50

1. 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.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 51

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się, przy czym:
 - a) w razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany,
 - b) w razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady.
4. Głosowanie kwalifikowaną większością 3/5 głosów ustawowego składu rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał ważnych głosów oddanych za wnioskiem w ilości co najmniej 3/5 ustawowego składu rady.

§ 52

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w urzędzie.

§ 53

Obsługę techniczno-kancelaryjną rady i komisji sprawuje urząd.

III. Burmistrz

§ 54

1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę spoza składu rady.
3. Z burmistrzem i jego zastępcą nawiązuje się stosunek pracy.

§ 55

1. W realizacji zadań własnych gminy burmistrz podlega wyłącznie radzie.
2. Burmistrz jest zobowiązany przedstawiać radzie informację o wykonaniu budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdanie z wykonania budżetu w ustawowo określonym terminie i stopniu szczegółowości określonym uchwałą rady.
3. Burmistrz na każdej sesji rady informuje radę o swojej działalności w okresie między sesjami. Informacja ta obejmuje wykaz zarządzeń oraz decyzji administracyjnych wydanych w tym okresie.

4. Skargi dotyczące zadań lub działalności burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych są rozpatrywane przez radę.

IV. Jednostki organizacyjne gminy

§ 56

1. Jednostki organizacyjne gminy tworzy się w celu wykonywania zadań gminy.
2. Jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają statuty uchwalone przez radę.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 57

Jednostkami organizacyjnymi gminy są:

1. Urząd Miasta Marki,
2. Biblioteka Publiczna Miasta Marki,
3. Marecki Ośrodek Kultury,
4. Szkoła Podstawowa Nr 1,
5. Szkoła Podstawowa Nr 2,
6. Szkoła Podstawowa Nr 3,
7. Szkoła Podstawowa Nr 4,
8. Zespół Szkół Nr 1,
9. Zespół Szkół Nr 2,
10. Przedszkole Miejskie Nr 1,
11. Przedszkole Miejskie Nr 2,
12. Przedszkole Miejskie Nr 3,
13. Ośrodek Pomocy Społecznej.

V. Gospodarka finansowa gminy

§ 58

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Budżet gminy uchwalany jest przez radę w formie uchwały budżetowej na okres roku kalendarzowego.
3. Budżet gminy jest rocznym planem:
 - a) dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów,
 - b) przychodów i wydatków zakładów budżetowych, jednostek budżetowych, środków specjalnych, funduszy celowych.
4. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów towarzyszących projektowi reguluje odrębna uchwała rady.

§ 59

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada burmistrz.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
 - a) jawność debaty budżetowej,
 - b) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - c) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu.

§ 60

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada burmistrz.
2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - e) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
3. Bez zgody burmistrza rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych

dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami burmistrz przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej, celem zaopiniowania.
5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

§ 61

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu powinno zawierać:
 - a) zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków budżetowych według działów, rozdziałów i paragrafów,
 - b) informację o stanie zaległości oraz nadpłat należności budżetowych na koniec roku budżetowego według działów, rozdziałów i paragrafów,
 - c) zestawienie wykonania rzeczowego inwestycji i remontów.
2. Wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w ust.1, powinny być udostępnione w urzędzie rozliczenia z wykorzystania dotacji z budżetu gminy oraz sprawozdania z wykonania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy.

§ 62

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu burmistrz przedstawia radzie oraz przesyła regionalnej izbie obrachunkowej w terminie do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie burmistrza.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu oraz występuje do rady z wnioskiem o udzieleniu lub nieudzieleniu burmistrzowi absolutorium z tego tytułu w terminie do dnia 15 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Opinia wraz z wnioskiem, o których mowa w ust. 2 niezwłocznie są przesyłane do regionalnej izby obrachunkowej.

§ 63

1. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu i podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia burmistrzowi absolutorium w terminie do dnia 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.
2. Przed podjęciem uchwały w sprawie absolutorium, rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w § 62 ust. 2, a także z opiniami regionalnej izby obrachunkowej o sprawozdaniu burmistrza z wykonania budżetu gminy oraz o wniosku absolutoryjnym komisji rewizyjnej.
3. Uchwała w sprawie absolutorium podejmowana jest w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Nieudzielenie burmistrzowi absolutorium jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza.

§ 64

1. Skarbnik miasta jest głównym księgowym budżetu.
2. Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu określają odrębne przepisy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 65

Uchwalanie statutu oraz dokonywanie zmian jego treści następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.