

**UCHWAŁA NR LII/571/2022  
RADY MIASTA MARKI**

z dnia 25 maja 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Marki**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1) ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559, 583 i 1005) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** 1. W Statucie Miasta Marki stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIV/115/2004 Rady Miasta Marki z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Marki (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019 r. poz. 872 oraz z 2020 r. poz. 2998) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) ust 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Ilekroć w niniejszym statucie i jego załącznikach jest mowa:

- a) o gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Miasta Marki,
- b) o mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę zamieszkującą Miasto Marki,
- c) o radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Marki,
- d) o przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Marki,
- e) o wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Marki,
- f) o radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miasta Marki,
- g) o komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta Marki,
- h) o przewodniczącym komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Miasta Marki,
- i) o wiceprzewodniczącym komisji – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Komisji Rady Miasta Marki,
- j) o burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki,
- k) o urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki,
- l) o ustawie bez wskazania jej przedmiotu - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1372 i 1834).
- m) o budżecie - należy przez to rozumieć budżet Miasta Marki,
- n) o uchwale budżetowej - należy przez to rozumieć uchwałę budżetową Miasta Marki,
- o) o klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miasta Marki.”,

b) uchyla się ust. 2,

2) w §2 ust 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Granice terytorialne gminy wskazane są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.”;

3) w §3:

a) w ust. 2 lit. a) otrzymuje następujące brzmienie:

„a) wniosek mieszkańców dotyczący osiedla musi być podpisany przez co najmniej 2000 pełnoletnich osób, a dotyczący dzielnicy musi być podpisany przez co najmniej 5000 pełnoletnich osób, zamieszkałych na obszarze, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,”

b) ust. 3-6 otrzymują następujące brzmienie:

„3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Jednostce pomocniczej może być przekazane do korzystania mienie komunalne w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.

5. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

6. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.”;

4) w §5:

a) ust 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać w szczególności przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.”

b) ust. 2 i 3 otrzymują następujące brzmienie:

„2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo 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 w szczególności są:

a) protokoły z sesji rady,

b) uchwały rady,

c) protokoły z posiedzeń komisji,

d) wnioski i opinie komisji,

e) interpelacje i zapytania radnych oraz pisemne odpowiedzi,

f) zarządzenia burmistrza.”

c) w ust.4 lit. c) otrzymuje następujące brzmienie:

„c) udostępnienie na wniosek zainteresowanego w trybie określonym w ust. 5.”

d) ust. 5 - 7 otrzymują następujące brzmienie:

„5. Zainteresowany, chcąc uzyskać dostęp do dokumentu, który nie został udostępniony w sposób opisany w ust. 4 w punktach a i b, zgłasza pisemny wniosek do burmistrza, wskazując interesujący go dokument. Burmistrz jest zobowiązany udostępnić wskazany przez zainteresowanego dokument bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 14 dni od chwili złożenia wniosku.

6. Udostępnianie informacji zawartych w dokumentach, o których mowa w ust. 3 polega w szczególności na umożliwieniu ich przeglądania, sporządzania notatek, fotografowania i uzyskania kopii.

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

5) § 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 6. Zasady funkcjonowania rady określa Regulamin Rady Miasta Marki stanowiący załącznik 3 do niniejszego statutu.”;

6) uchyla się § 7, § 8, § 9, § 10, § 11, § 12, § 13, § 14, § 15, § 16, § 17, § 18, § 18a, § 18b, § 19, § 20, § 21, § 22, § 23, § 24, § 25, § 26, § 27, § 28, § 29, § 30, § 31, § 32, § 33, § 34, § 35, § 36, § 37, § 38, § 39, § 40, § 41, § 42, § 43, § 44, § 45, § 46, § 47, § 48, § 49, § 50, § 51, § 52 i § 53,

7) w §54 ust. 2 i 3 otrzymują następujące brzmienie:

„2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swoich zastępców.

3. Z burmistrzem i jego zastępcami nawiązywany jest stosunek pracy.”;

8) w § 55 uchyla się ust. 4,

9) §57 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 57. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.”;

10) uchyla się § 59, § 60, § 61, §62, § 63 i § 64.

2. Do Statutu Miasta Marki stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIV/115/2004 Rady Miasta Marki z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Marki po załączniku nr 2 dodaje się załącznik nr 3 w brzmieniu, jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Do Statutu Miasta Marki stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIV/115/2004 Rady Miasta Marki z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Marki po załączniku nr 3 dodaje się załącznik nr 4 w brzmieniu, jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** 1. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

3. Zarządzenia i uchwały wydana na podstawie Statutu w brzmieniu obowiązującym przed wejściem w życie niniejszej uchwały pozostają w mocy.

Przewodnicząca Rady  
Miasta Marki

**Agnieszka Lużyńska**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LII/571/2022

Rady Miasta Marki

z dnia 25 maja 2022 r.

## **Regulamin Rady Miasta Marki**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Regulamin Rady Miasta Marki, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i tryb działania rady oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

2. Ilekroć w regulaminie powoływany jest „§” z numerem oznacza on paragraf niniejszego regulaminu oznaczony tym numerem.

**§ 2.** 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 ustaw.

### **Rozdział 2. PIERWSZA SESJA**

**§ 3.** Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi radny-senior, tj. najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 4.** 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. Pierwszy ślubowanie składa radny-senior, a następnie odbiera ślubowanie od pozostałych nowo wybranych radnych.

3. 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 powoduje wygaśnięcie mandatu.

**§ 5.** 1. Po złożeniu ślubowania radni dokonują wyboru przewodniczącego rady, który przejmuje od radnego-seniora przewodnictwo obrad.

2. Rada na pierwszej sesji:

- 1) ustala liczbę wiceprzewodniczących rady w liczbie od 1 do 3,
- 2) dokonuje wyboru wiceprzewodniczących,
- 3) dokonuje wyboru członków oraz przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Rada może postanowić, iż wyborów, o których mowa w ust. 2, dokona na kolejnej sesji.

### **Rozdział 3. PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA**

**§ 6.** Pracami rady kieruje przewodniczący rady. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego rady.

**§ 7. 1.** Rada dokonuje wyboru przewodniczącego rady oraz wiceprzewodniczących rady 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 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.

3. W przypadku wakatu na stanowisku przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady, nie później niż w ciągu 30 dni od wystąpienia wakatu, rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 8.** W ramach organizowania pracy rady, przewodniczący rady w szczególności:

- 1) informuje radę o korespondencji pomiędzy sesjami,
- 2) kieruje korespondencją oraz projekty uchwał do komisji w celu zajęcia stanowiska lub wydania opinii,
- 3) informuje przewodniczącego właściwej komisji o projektach uchwał wymagających opinii komisji.

### **Rozdział 4. SESJE RADY MIASTA**

**§ 9. 1.** Przewodniczący rady powiadamia radnych i burmistrza o sesji nie później niż 7 dni przed ustalonym terminem obrad, z zastrzeżeniem § 12 ust. 7.

2. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:

- 1) informacje o formie, miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał.

3. Radnym i burmistrzowi wraz z zawiadomieniem zapewnia się dostęp do dokumentów dotyczących planowanych punktów porządku obrad.

4. 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.

5. Przewodniczący rady ma obowiązek zwołać sesję rady na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady lub burmistrza na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał.

6. Informację o formie, terminie i miejscu sesji rady oraz porządku obrad przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej gminy w terminie określonym w ust. 1.

**§ 10. 1.** Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Wnioski w sprawie zaproszenia gości mogą składać radni, kluby i komisje rady oraz burmistrz.

3. W sesjach rady uczestniczą burmistrz, osoby zaproszone, mieszkańcy na zasadach określonych w § 13 oraz publiczność.

4. Przewodniczący rady może zwrócić się do burmistrza o zapewnienie obecności na sesji skarbnika, sekretarza i pozostałych pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a za ich pośrednictwem pracowników tych jednostek.

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

**§ 11.** 1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany podczas jednego posiedzenia. Na wniosek radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie.

2. O przerwaniu sesji zgodnie z ust. 1 rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości 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 wznowienia przerwanej sesji.

**§ 12.** 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 uchwał. W przypadku, gdy liczba radnych jest mniejsza niż połowa ustawowego składu rady, przewodniczący rady zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

3. Radny opuszczając sesję przed jej zakończeniem zgłasza ten fakt prowadzącemu obrady.

4. 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.

5. Przed zamknięciem obrad przewodniczący rady zarządza sporządzenie listy radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmian w porządku obrad,
- 4) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 5) sprawozdanie burmistrza z wykonania zadań gminy w okresie między sesjami, obejmujące w szczególności wykaz zawartych umów oraz informację o ilości zarządzeń i decyzji administracyjnych wydanych od sporządzenia ostatniego sprawozdania,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 7) informacje o interpelacjach i zapytaniach radnych oraz o udzielonych odpowiedziach,

- 8) informacja o korespondencji przychodzącej do rady i wychodzącej z rady,
- 9) sprawy różne,
- 10) zamknięcie sesji.

7. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 6, pkt 5 powinno zostać udostępnione radnym w formie pisemnej w terminie 2 dni przed planowaną sesją.

8. Zmiany w porządku obrad rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**§ 13.** 1. Na zasadach określonych w niniejszym paragrafie mieszkańcy mogą zabierać głos w sprawach dla nich istotnych w punkcie porządku obrad sesji określonym w § 12 ust. 6 pkt 9.

2. Mieszkaniec najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, składa do przewodniczącego rady pisemne zgłoszenie zawierające temat wystąpienia.

3. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez przewodniczącego rady zgłoszeń. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w dyskusji wynosi 3, chyba że rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.

4. Przewodniczący rady może odmówić udzielenia głosu mieszkańcowi, jeśli tematyka wystąpienia nie znajduje się w kompetencji rady lub nie został dochowany tryb zgłoszenia określony w ust. 2.

**§ 14.** 1. Na sesji rady w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, przewodniczący rady, po wystąpieniach radnych, dopuszcza do głosu mieszkańców zgłoszonych zgodnie z przepisami ustawy.

2. Po podaniu do publicznej wiadomości treści raportu o stanie gminy, mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w debacie nad raportem, składa do przewodniczącego rady pisemne zgłoszenie w terminie i na warunkach wskazanym w ustawie.

**§ 15.** 1. Przewodniczący rady:

- 1) prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów,
- 2) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji,
- 3) udziela głosu według kolejności zgłoszenia,
- 4) może zabrać głos w każdej chwili obrad,
- 5) może określić czas trwania wystąpień,
- 6) może przywołać mówcę „do rzeczy”, a następnie odebrać głos.

2. 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.

3. 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. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego komisji w zakresie jakim prowadzi on posiedzenie komisji.



**§ 16.** 1. Przewodniczący rady udziela radnym głosu poza kolejnością w sprawie błędnie rozumianej lub nieściśle rozumianej wypowiedzi oraz repliki, a także w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:

- 1) sprawdzenia, czy liczba radnych obecnych na sesji umożliwia podejmowanie uchwał,
- 2) sposobu lub porządku głosowania,
- 3) określenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) zmiana porządku obrad,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) wyłączenia jawności obrad.

2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.

3. Wniosek formalny poddaje się pod głosowanie bezpośrednio po jego zgłoszeniu i po wysłuchaniu maksymalnie jednego głosu „za” i maksymalnie dwóch głosów „przeciw”.

4. Rada rozstrzyga o wnioskach formalnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego komisji i posiedzeń komisji.

**§ 17.** 1. Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do burmistrza na zasadach określonych w ustawie.

2. Przewodniczący rady przedstawia na sesji informację o interpelacjach i zapytaniach radnych złożonych od ostatniej sesji oraz o udzielonych na nie odpowiedziach.

**§ 18.** 1. Radny może na każdej sesji wystąpić z pytaniem dotyczącym pracy rady lub burmistrza.

2. Jeśli podmiot, do którego zostało skierowane pytanie, nie może udzielić odpowiedzi w trakcie sesji, na której pytanie zostało zgłoszone, zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania pytania. Jeżeli nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim, podmiot zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie radnego, wskazując jednocześnie termin udzielenia odpowiedzi, który nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania pytania.

**§ 19.** 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska osoby prowadzącej obrady oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie co do liczby obecnych radnych wymaganej do podejmowania uchwał,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, a w szczególności: listę osób biorących udział w dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki, w tym wydruki zawierające imienne wyniki jawnych głosowań oraz protokołu z głosowań tajnych,
- 7) podpisy osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez radę,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) z zastrzeżeniem pkt. 4 zestawienie oddanych przez poszczególnych radnych głosów "za", głosów "przeciw" oraz głosów wstrzymujących się wygenerowane przez elektroniczny system do głosowania,
- 6) zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych,
- 7) listę radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem,
- 8) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce osoby prowadzącej obrady.

4. Projekt protokołu z sesji rady udostępnia się radnym co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, o której mowa w ust. 5.

5. Protokół z sesji rady jest przyjmowany na sesji, nie później niż na drugiej sesji od zakończenia sesji, której protokół dotyczy. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej lub elektronicznej 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 osobę prowadzącą obrady i osobę, która go sporządziła, jest przechowywany w aktach rady, a jego treść jest bez zbędnej zwłoki ogłaszana w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Postanowienia ust. 2 z wyłączeniem pkt. 3) oraz ust. 3 z wyłączeniem pkt. 3) i 8) stosuje się odpowiednio do protokołów z posiedzeń komisji. Oryginał protokołu z posiedzenia komisji podpisany przez przewodniczącego komisji jest przechowywany w aktach rady, a jego treść jest bez zbędnej zwłoki ogłaszana w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 20.** Sesji lub jej części nadaje się uroczysty charakter w przypadkach szczególnych, takich jak wręczenia odznaczeń, wyróżnień, nadanie honorowego obywatelstwa Miasta Marki lub z innych ważnych powodów.

## **Rozdział 5. KOMISJE RADY**

**§ 21.** 1. Rada powołuje komisję rewizyjną i komisję skarg, wniosków i petycji. Rada może powoływać inne komisje stałe lub doraźne.

2. Zakres i przedmiot działania oraz ewentualny czas funkcjonowania komisji rada określa uchwałą.

3. Skład komisji rada ustala w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

4. W przypadku, kiedy uchwała, o której mowa w ust. 3, nie uzyska wymaganej większości, rada dokona wyboru członków komisji w odrębnych głosowaniach.

5. Przewodniczącego i do 2 wiceprzewodniczących komisji wybierają członkowie komisji spośród radnych wchodzących w skład danej komisji, z zastrzeżeniem § 28 ust. 3.

6. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków, z zastrzeżeniem § 28 ust. 2.

7. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych.

8. Radny może być przewodniczącym wyłącznie jednej komisji.

9. Przewodniczący rady oraz wiceprzewodniczący rady nie mogą być członkami komisji rewizyjnej ani komisji skarg, wniosków i petycji.

10. Przewodniczący rady oraz wiceprzewodniczący rady nie mogą być przewodniczącymi i wiceprzewodniczącymi komisji.

11. W przypadku wakatu na stanowisku przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego komisji, nie później niż w ciągu miesiąca od wystąpienia wakatu, dokonuje się wyboru na wakujące stanowisko.

12. Do komisji doraźnych stosuje się przepisy dotyczące komisji stałych.

13. Każdy klub wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada niezwłocznie przewodniczącemu rady.

**§ 22.** 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę, przewodniczącego rady lub inne komisje stałe,

2. Komisja opiniuje projekty uchwał skierowane do niej przez przewodniczącego rady.

3. Komisja stała działa zgodnie z planem rocznym przedkładanym radzie do 31 grudnia każdego roku. Plan ten podlega zatwierdzeniu przez radę. Rada może dokonywać w nim zmian.

4. Komisja jest zobowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku do 31 stycznia oraz w każdym czasie na żądanie rady.

5. Komisja może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Przewodniczący komisji przesyła wniosek komisji do burmistrza w tej sprawie oraz do wiadomości przewodniczącego rady.

**§ 23.** 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady i przeprowadza wybór przewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 pkt 3 i ust. 3.

2. Wybór przewodniczącego komisji następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 28 ust. 3.

3. Wybrany przewodniczący komisji przejmuje od przewodniczącego rady dalsze prowadzenie posiedzenia komisji.

4. Po otwarciu posiedzenia komisji, przewodniczący komisji sprawdza, czy liczba jej członków obecnych na posiedzeniu zapewnia możliwość podejmowania uchwał lub wydawania opinii. W przypadku braku spełnienia powyższego warunku przewodniczący komisji zamyka posiedzenie, wyznaczając nowy termin posiedzenia komisji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których posiedzenie komisji nie odbyło się.

5. W przypadku, gdy liczba członków komisji obecnych w trakcie posiedzenia komisji zmniejszy się poniżej jej połowy składu, przewodniczący komisji nie przerywa posiedzenia, realizując punkty porządku posiedzenia komisji nie związane z podejmowaniem uchwał lub wydawaniem opinii.

6. Radny opuszczając posiedzenie komisji przed jej zakończeniem zgłasza ten fakt prowadzącemu posiedzenie.

7. Przewodniczący komisji przed zamknięciem posiedzenia zarządza sporządzenie listy radnych, którzy opuścili posiedzenie przed ich zakończeniem.

8. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: radni nie będący członkami komisji, burmistrz, mieszkańcy na zasadach określonych w § 24 oraz publiczność.

9. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji jest podawane do wiadomości mieszkańców w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej 3 dni przed jego terminem.

11. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.

12. Dokumenty dotyczące pracy komisji są przechowywane w urzędzie.

**§ 24.** 1. Przewodniczący komisji prowadzi posiedzenie.

2. W dyskusji nad każdym z punktów porządku posiedzenia komisji z wyłączeniem punktów organizacyjno-porządkowych, mieszkańcy mogą zabierać głos na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

3. Mieszkaniec najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołane zostało posiedzenie komisji, składa do przewodniczącego właściwej komisji pisemne zgłoszenie zawierające temat wystąpienia.

4. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez przewodniczącego komisji zgłoszeń. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w dyskusji nad każdym z punktów porządku obrad wynosi 3, chyba że komisja postanowi o zwiększeniu tej liczby.

5. Przewodniczący komisji może odmówić udzielenia głosu mieszkańcowi jeśli tematyka wystąpienia nie znajduje się w kompetencji rady lub nie został dochowany tryb zgłoszenia określony w ust. 3.

**§ 25.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia komisji, ustala termin, miejsce i ich porządek, zawiadamiając członków komisji nie później niż na 6 dni przed planowanym posiedzeniem,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji projektów uchwał wraz z listą załączników stanowiących dokumentację danej sprawy nie później niż na 6 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w 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 posiedzenia dotyczącym rozpatrywania wniosków w sprawie zmian w porządku posiedzenia.

3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 3, posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia jego uchybienia.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności wiceprzewodniczącego wskazany przez przewodniczącego komisji jeden z członków komisji.

**§ 26.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. W przypadku odrzucenia wniosków przez komisję, wnioskodawca jest uprawniony do pisemnego złożenia wniosku, który stanowić będzie załącznik do protokołu jako wniosek mniejszości.

3. Opinię komisji wraz z wnioskami, o których mowa w ust. 2, 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.

**§ 27.** 1. W sprawach dotyczących przedmiotu działania wielu komisji możliwe jest zwołanie wspólnego posiedzenia komisji.

2. Wspólne posiedzenie zwoływane jest przez przewodniczących komisji mających wspólnie obradować.

3. Wspólne posiedzenie prowadzi jeden z przewodniczących wskazany przez przewodniczących biorących udział w posiedzeniu.

4. W ramach wspólnego posiedzenia, uchwały podejmowane są odrębnie przez każdą z komisji, w głosowaniach zarządzanych i prowadzonych przez właściwego przewodniczącego danej komisji.

5. Do wspólnego posiedzenia komisji postanowienia dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 6.** **KOMISJA REWIZYJNA**

**§ 28.** 1. Rada kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, w tym spółek komunalnych oraz jednostek pomocniczych gminy. W tym celu powołuje ze swego grona komisję rewizyjną.

2. Komisja jest powoływana przez radę w liczbie nie mniejszej niż pięciu członków, w tym co najmniej po jednym przedstawicielu wskazanym przez każdy z klubów.

3. Rada wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej oraz co najmniej trzech pozostałych członków w odrębnych głosowaniach.

**§ 29.** 1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu 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 przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu w terminie określonym przepisami prawa.

3. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez radę.

4. Komisja rewizyjna może za zgodą rady przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w planie rocznym.

**§ 30.** 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.

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia wymaganych 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.

**§ 33.** 1. Zespół kontrolujący w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół z kontroli i przedstawia go komisji rewizyjnej.

2. Protokół z kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie składu zespołu kontrolującego,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i zakresu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół kontrolujący,
- 4) porównanie stanu stwierdzonego ze stanem wymaganym i ustalenie stopnia ich zgodności,

- 5) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół kontrolujący z podaniem dowodów, na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości, a w szczególności dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki, oględzin i ewentualnej opinii biegłych powołanych przez komisję rewizyjną w trybie określonym w § 22 ust. 5,
- 6) podpisy członków zespołu kontrolującego,
- 7) adnotacje o zapoznaniu się z protokołem przez kierownika kontrolowanej jednostki i jego podpis,
- 8) załączniki wraz z ich wykazem.

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 urzędzie, 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 stosownych działań.

## **Rozdział 7. KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 34.** W celu rozpatrywania przez radę skarg na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym spółek komunalnych oraz jednostek pomocniczych gminy, wniosków oraz petycji rada powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

**§ 35.** Komisja jest powoływana przez radę w liczbie nie mniejszej niż trzech członków, w tym co najmniej po jednym przedstawicielu wskazanym przez każdy z klubów.

**§ 36. 1.** Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja rozpatrując wpływające do rady skargi, wnioski i petycje przygotowuje w tej sprawie projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i przekazuje je przewodniczącemu rady.

3. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

4. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie przedstawicieli podmiotów, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

6. W sytuacjach wymagających ochrony dóbr osobistych osób trzecich lub danych osobowych takich osób, komisja może podjąć działania zmierzające do zapewnienia ich ochrony.

## **Rozdział 8. UCHWAŁY**

**§ 37. 1.** Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) komisja rady,
- 2) klub,

- 3) radny,
- 4) burmistrz,
- 5) grupa, co najmniej 300 mieszkańców, posiadających czynne prawa wyborcze do rady, na zasadach określonych w ustawie i odrębnej uchwale rady.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy merytoryczne będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

4. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc udziela radca prawny lub adwokat świadczący pomoc prawną na rzecz gminy i pracownicy urzędu.

**§ 38.** 1. Projekty uchwał składa się przewodniczącemu rady.

2. Przewodniczący rady przekazuje właściwym komisjom projekty uchwał zaopiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata świadczących pomoc prawną na rzecz gminy, a w przypadku projektów uchwał zgłaszanych przez podmioty wymienione w §37 ust. 1 pkt. 1-3 i 5, także burmistrzowi.

3. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje rady.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w §37 ust. 1 pkt. 1-3 i 5 wymagają zaopiniowania przez burmistrza.

5. Projekt uchwały z zakresu wewnętrznej organizacji pracy rady nie wymaga uzyskania opinii, o których mowa w ust. 3 i 4.

6. Złożony projekt uchwały przewodniczący rady bez zbędnej zwłoki wprowadza do porządku obrad sesji rady.

7. Projektodawca uchwały może wnieść w formie autopoprawki zmiany do projektu uchwały, a 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. 3 i 4, rada może zdecydować w oddzielnym głosowaniu o niezwłocznym przystąpieniu do rozpatrzenia inicjatywy uchwałodawczej.

**§ 39.** Projektodawca uchwały może wycofać zgłoszony przez siebie projekt przed zakończeniem dyskusji nad przedmiotowym projektem.

## **Rozdział 9. DYSKUSJA I GŁOSOWANIE**

**§ 40.** 1. W czasie rozpatrywania projektów uchwał przewodniczący rady w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy uchwały, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, a w przypadku, o którym mowa w § 38 ust. 4 także burmistrzowi, a następnie otwiera dyskusję według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.



3. 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.

4. Po ogłoszeniu wyników głosowania, przewodniczący rady zamyka dany punkt porządku obrad.

**§ 44.** 1. Poza przypadkami określonymi w ustawie lub statucie, głosowanie jest jawne i odbywa się w ten sposób, że radni głosują za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania radnych.

2. Głosowanie jawne przeprowadza oraz oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady z wykorzystaniem systemu elektronicznego, o którym mowa w ust. 1.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady, podając liczbę głosów "za", liczbę głosów "przeciw" oraz liczbę głosów wstrzymujących się.

4. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do przewodniczącego komisji w zakresie jakim prowadzi on posiedzenie komisji.

**§ 45.** 1. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych, głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne w sposób określony przez przewodniczącego rady, który również określa sposób protokołowania.

2. Wyniki głosowania jawnego imiennego przeprowadzonego w trybie określonym w ust. 1, ogłasza przewodniczący rady na podstawie protokołu, w którym wskazuje się sposób głosowania przez poszczególnych radnych.

3. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do przewodniczącego komisji w zakresie jakim prowadzi on posiedzenie komisji.

**§ 46.** 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, przewodniczący rady może zarządzić powtórne głosowanie.

2. Powtórne głosowanie może być przeprowadzone tylko przed przystąpieniem do kolejnego punktu porządku obrad.

3. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do przewodniczącego komisji w zakresie jakim prowadzi on posiedzenie komisji.

**§ 47.** 1. Porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie nad odrzuceniem projektu w całości, jeżeli taki wniosek został zgłoszony,

2) głosowanie poprawek, jeżeli takie zostały zgłoszone, 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,

c) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez projektodawcę 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 projektodawcę.

**§ 48.** 1. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach określonych przepisami ustawy.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy systemu elektronicznego. Gdy z przyczyn technicznych, głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie tajne przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji i ustala sposób zebrania kart do głosowania.

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

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 49.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się z pytaniem do każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

2. W przypadku nieobecności kandydata zgoda, o której mowa w ust. 1, nie jest wymagana gdy ten kandydat uprzednio złożył taką zgodę na piśmie.

**§ 50.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza głosowanie, o którego wyniku decyduje największa ilość oddanych głosów „za” albo „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie dolicza się do wyników głosowania.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza głosowanie, o którego wyniku decyduje liczba głosów oddanych "za" względem sumy głosów oddanych "przeciw" i "wstrzymujących się".

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza głosowanie, o którego wyniku decyduje liczba głosów oddanych "za" przewyższająca połowę ustawowego składu rady.

4. Głosowanie kwalifikowaną większością 3/5 głosów ustawowego składu rady oznacza głosowanie, o którego wyniku decyduje liczba głosów oddanych „za” w ilości co najmniej 3/5 ustawowego składu rady.

**§ 51.** 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.

3. Uchwały są niezwłocznie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i przekazywane do odpowiednich podmiotów.

**§ 52.** Obsługę techniczno-kancelaryjną rady i komisji sprawuje urząd.

## **Rozdział 10. KLUBY RADNYCH**

**§ 53.** 1. Radni mogą tworzyć kluby 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 należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) 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.

**§ 54.** 1. Kluby mogą działać wyłącznie w ramach rady.

2. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta Marki.

4. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz dokonywanych w nich zmian przewodniczącemu rady.

**§ 55.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

3. Na warunkach określonych w ustawie, klub jest uprawniony do zgłoszenia nie więcej niż jednego projektu uchwały na każdą kolejną sesję rady. Przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić projekt do porządku obrad najbliższej sesji rady. Wobec pozostałych projektów uchwał zgłaszanych przez klub stosuje się ogólne zasady dotyczące zgłaszania projektów uchwał określone w Regulaminie.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez klub w trybie wskazanym w ust. 3 powinny spełniać warunki określone w ustawie i Regulaminie.

**§ 56.** Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LII/571/2022  
Rady Miasta Marki  
z dnia 25 maja 2022 r.

### **Wykaz Jednostek organizacyjnych gminy**

1. Urząd Miasta Marki,
2. Biblioteka Publiczna Miasta Marki,
3. Marecki Ośrodek Kultury im. Tadeusza Łużyńskiego,
4. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego,
5. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Żołnierzy AK II rejonu "Celków",
6. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 r.,
7. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Stefana Roweckiego Grota,
8. Zespół Szkół Nr 1, im. Jana Pawła II,
9. Zespół Szkół Nr 2 im. Prymasa Tysiąclecia,
10. Przedszkole Miejskie Nr 1 "Wesoły Skrzat",
11. Przedszkole Miejskie Nr 2,
12. Przedszkole Miejskie Nr 3 "Bajkowy Świat",
13. Ośrodek Pomocy Społecznej,
14. Zakład Usług Komunalnych,
15. Centrum Usług Wspólnych.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	LII/571/2022
Data dokumentu	2022-05-25
Organ wydający	Rada Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Marki
Identyfikator dokumentu	E12B1133-165B-4AF7-992D-4EB878247D41

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1545770044
Numer seryjny	79B2B1383A4609CD
Osoba podpisująca	Agnieszka Lużyńska
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	30.05.2022 10:18:04
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL