

**UCHWAŁA NR II.19.2021  
RADY MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ**

z dnia 25 lutego 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jastrzębie-Zdrój**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 713 z późniejszymi zmianami)

**Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój  
u c h w a ł a**

**§ 1.** Uchwalić Statut Miasta Jastrzębie-Zdrój w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc:

- 1) Uchwała Nr XV.151.2020 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 8 grudnia 2020r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady  
Miasta

**Piotr Szereda**

## **Statut Miasta Jastrzębie-Zdrój**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Miasto Jastrzębie-Zdrój jest jednostką podziału terytorialnego państwa stopnia gminnego, wykonującą również zadania powiatu na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o;

- 1) Mieście – rozumie się przez to Miasto na prawach powiatu Jastrzębie-Zdrój,
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 3) Prezydencie Miasta – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 4) Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 5) Przewodniczącym Rady – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 6) Komisji – rozumie się przez to Komisje Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój określone w uchwale Rady.

**§ 2.** Miasto stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez jej mieszkańców.

**§ 3.** Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

### **Rozdział 2. Organy Miasta**

**§ 4.** Organami Miasta są:

1. Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój,
2. Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój.

### **Rada Miasta**

**§ 5.** Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców w trybie określonym w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.

**§ 6.** 1. Zawiadomienie o sesji Rady oraz inne dokumenty są przekazywane radnym w drodze elektronicznej. Na wniosek radnego, po wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego Rady, dopuszcza się w innej formie.

2. Zawiadomienie o sesji Rady jest przekazywane co najmniej na 6 dni przed terminem rozpoczęcia obrad i powinno zawierać miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. W razie niedotrzymania terminów, Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta.

**§ 7.** 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

2. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nieprzewidziane w planach pracy Rady.

**§ 8.** 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. Rada uchwała ramowy plan pracy i sposoby realizacji tego planu do dnia 31 grudnia na pierwsze półrocze roku następnego oraz do 30 czerwca na drugie półrocze.

3. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 9.** Obrady sesji prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady zwany dalej Przewodniczącym obrad.

**§ 10. 1.** Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym i powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych oraz w innych sprawach ważnych dla społeczności lokalnej.

**§ 11. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącymi Rady, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Prezydent Miasta, jego Zastępcy, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

3. Do udziału w sesjach Rady Prezydent Miasta może zobowiązać kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

**§ 12.** Sesje Rady oraz posiedzenia komisji są jawne. Jawność zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) umożliwienie publiczności obserwowania obrad,
- 2) umożliwienie mieszkańcom Miasta oraz przedstawicielom środków masowego przekazu wglądu do odpisów protokołów, robienia notatek, sporządzania sprawozdań,
- 3) transmitowanie i utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Rady tudzież udostępnianie nagrań za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Miasta.

**§ 13. 1.** Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub innego radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania obrad lub konieczność ich rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

3. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich przerwaniem.

**§ 14. 1.** Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram obrady sesji zwyczajnej (nadzwyczajnej) Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.”

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności.

4. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na początku sesji jest mniejsza niż połowa ustawowego składu Rady lub gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący obrad nie przerywa sesji, lecz niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał. Przewodniczący obrad może postanowić o wyznaczeniu nowego terminu posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady zachowują swoją moc.

5. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 3) informację Prezydenta Miasta o istotnych działaniach podejmowanych od ostatniej sesji,
- 4) informację Przewodniczącego Rady o istotnych działaniach podejmowanych od ostatniej sesji,
- 5) zapytania, wolne głosy i wnioski.

6. Porządek obrad sesji dotyczącej udzielenia lub nieudzielenia Prezydentowi Miasta absolutorium powinien także zawierać:

- 1) przedstawienie raportu o stanie miasta,
- 2) debata nad raportem,
- 3) udzielenie wotum zaufania,
- 4) przedstawienie opinii z wykonania budżetu i wniosku Komisji Rewizyjnej o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium,
- 5) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 6) rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu,
- 7) podjęcie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium.

7. Informację, o której mowa w ust. 5 pkt 3, raport, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 oraz sprawozdanie, o którym mowa w ust. 6 pkt 6 składa Prezydent Miasta lub wskazana przez niego osoba.

8. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję zwyczajną (nadzwyczajną) Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.” Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Postanowienie to dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 15. 1.** Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W debacie nad raportem o stanie Miasta mieszkańcy mogą zabrać głos po spełnieniu przesłanek określonych w ustawie.

7. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

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

9. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu ustnej zgody lub zgody w postaci pisemnego oświadczenia o woli kandydowania, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

10. Przewodniczący obrad może wnioskować by Rada uznała za odczytane dokumenty lub projekty uchwał uprzednio doręczone radnym bez ich odczytywania.

**§ 16. 1.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może upomnieć mówcę w przypadku, gdy ten odbiega od tematu lub przewleka swoje wystąpienie. Przewodniczący obrad może również zdyscyplinować uczestnika sesji do odebrania mu głosu, jeśli treść, sposób wystąpienia albo zachowanie w sposób oczywisty zakłócają porządek lub uchybiają powadze Rady, a upomnienia ustne nie przynoszą pożądanych rezultatów.

3. W razie bezskuteczności przywołania, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący obrad odbiera mówcy głos. Okoliczność ta podlega odnotowaniu w protokole sesji.

**§ 17. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Jednakże może w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień i mówców,
- 3) zakończenia wystąpień,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów.

3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie radnym, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu.

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

5. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Prezydentowi Miasta lub innej wyznaczonej przez niego osobie w punktach obrad dotyczących podejmowania uchwał, interpelacji oraz zapytań, wolnych głosów i wniosków.

**§ 18. 1.** Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad, po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi Miasta zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego do porządku głosowania.

**§ 19. 1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Klub Radnych,
- 3) Komisja Rady,
- 4) co najmniej trzech radnych,
- 5) Prezydent Miasta,
- 6) grupa co najmniej 300 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale.

2. Nie nadaje się biegu projektom uchwał, które nie spełniają wymogów określonych w § 20.

3. Projekty uchwał są składane do Biura Rady, za potwierdzeniem ich daty wpływu.

4. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały w celu uzyskania opinii i stanowisk do właściwych Komisji Rady oraz do Prezydenta Miasta, o ile Prezydent Miasta nie jest autorem projektu.

5. Komisja Rady opiniuje projekt uchwały na najbliższym posiedzeniu, po otrzymaniu opinii Prezydenta Miasta.

6. Projekt Statutu Miasta, uchwały budżetowej i zmiany uchwały budżetowej, projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, projekt uchwały w sprawie udzielenia Prezydentowi Miasta wotum zaufania, projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia i zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, projekt uchwały w sprawie absolutorium dla Prezydenta Miasta są opiniowane przez wszystkie Komisje Rady Miasta.

7. Projekt Statutu Miasta musi być przedłożony w Biurze Rady Miasta na 7 dni przed posiedzeniem pierwszej komisji Rady.

8. Projekt uchwały w sprawie zmiany uchwały budżetowej składany jest w Biurze Rady Miasta na 14 dni przed planowaną sesją Rady Miasta. Projekt uchwały w sprawie zmiany wieloletniej prognozy finansowej składany jest na dzień przed posiedzeniem komisji właściwej do spraw budżetu przed sesją, na której uchwała będzie rozpatrywana.

9. Projekty uchwał za wyjątkiem wymienionych w pkt 6, 7, i 8 muszą być złożone w Biurze Rady na 7 dni przed posiedzeniem branżowej Komisji.

10. Do porządku obrad sesji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być wprowadzane sprawy i projekty uchwał, dla których materiały nie zostały dostarczone zgodnie z terminami określonymi ust. 6 – 9. O wprowadzeniu takich spraw i projektów decyduje Rada w głosowaniu nad zmianą porządku obrad.

**§ 20.** Projekt uchwał powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) uzasadnienie, wskazujące w szczególności na potrzebę podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz finansowe i źródła ich pokrycia.

**§ 21.** 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 podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Prezydent Miasta.

**§ 22.** 1. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania radnych.

3. W przypadku awarii systemu Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.

4. Wyniki głosowania jawnego zamieszcza się w protokole sesji poprzez załączenie wydruku głosowania, przy czym niezależnie od powyższego, wykaz imiennego głosowania radnych niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta oraz udostępnia się w Biurze Rady Miasta.

5. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący obrad.

6. Za głosy oddane uznaje się głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.

7. W przypadku, gdy wystąpił błąd w postaci zawieszenia systemu do głosowania albo wadliwego zarachowania głosu przez system elektroniczny, który uniemożliwił odzwierciedlenie woli radnego, Przewodniczący obrad może zarządzić reasumpcję głosowania.

**§ 23.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, której liczbę i skład określa każdorazowo Rada.

4. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji, który organizuje pracę komisji, przedstawia radnym projekt regulaminu głosowania oraz ogłasza wyniki głosowania. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej i w protokole z obrad. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 24.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Podstawą sporządzenia protokołu jest elektroniczny zapis przebiegu Sesji.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

5. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, tekst przyjętych uchwał przez Radę, protokoły głosowań tajnych, wyniki głosowania jawnego w postaci wydruku głosowania, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

6. Projekt protokołu sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

### **Przewodniczący Rady**

**§ 25.** Do zadań Przewodniczącego Rady należy :

- 1) organizowanie pracy Rady, w tym :
  - a) przygotowanie i przedłożenie Radzie do uchwalenia projektu pracy Rady na dany rok kalendarzowy,
  - b) przygotowanie i zwoływanie sesji Rady: ustalenie porządku obrad, projektów uchwał i materiałów dostarczanych radnym do poszczególnych punktów porządku obrad, zapraszanie gości oraz inne sprawy organizacyjno-techniczne,
  - c) dekretowanie korespondencji skierowanej do Rady i jej Komisji oraz przekazywanie korespondencji skierowanej do poszczególnych radnych lub Klubów Radnych,
  - d) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi Rady.

2) przewodniczenie sesji Rady i podpisywanie dokumentów sesji.

### **Komisje Rady**

**§ 26.** 1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, a w zależności od potrzeb może powołać stałe lub doraźne Komisje.

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 27.** Komisja Rewizyjna kontroluje Prezydenta Miasta, gminne jednostki organizacyjne oraz pomocnicze Miasta pod względem:

- 1) zgodności z prawem,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności.

**§ 28.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący. Komisja może również powołać Sekretarza Komisji.

2. Rada w głosowaniu jawnym powołuje Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 5 do 9. Sekretarza Komisji Rewizyjnej powołuje Komisja Rewizyjna zwykłą większością głosów.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie półrocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę i określającego co najmniej termin i zakres prowadzonej kontroli.

4. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie kontroli.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia na pierwsze półrocze roku następnego oraz do dnia 30 czerwca na drugie półrocze.

**§ 29.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

4. Koszty prac rzeczoznawców, ekspertów i biegłych pokrywa się ze środków budżetu miasta.

**§ 30.** 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim termin i zakres kontroli. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej upoważnienia udziela Przewodniczący Rady. Zespół wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Zespołu Kontrolnego.

2. O składzie zespołu kontrolnego, zakresie kontroli i czasie jej trwania, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Przewodniczącego Rady, Prezydenta Miasta oraz kierownika kontrolowanej jednostki, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

4. Zespół kontrolny rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zespołu.

**§ 31.** 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.



2. Wykonywanie czynności kontrolnych, nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**§ 32.** 1. Zespół kontrolny dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dowodów.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności: księgi, kartoteki, rejestry, plany, wykazy, zestawienia i wydruki komputerowe, sprawozdania, dzienniki, protokoły, umowy, faktury, korespondencje, notatki służbowe oraz wyjaśnienia ustne i pisemne.

**§ 33.** Zespół kontrolny może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

**§ 34.** 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, o których mowa w § 27.

**§ 35.** 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli, zawierającym fakty stwierdzone przez kontrolę, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym zakresie oraz wskazanie nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać nadto :

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 3) określenie przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli (data rozpoczęcia i zakończenia),
- 5) wykorzystane dowody,
- 6) fakty stwierdzone przez kontrolę stosownie do ust. 1,
- 7) informację o ustaleniach wykorzystanych w toku kontroli oraz wyszczególnienie decyzji i środków podjętych w związku z tym przez kierownika kontrolowanej jednostki,
- 8) wnioski i zalecenia pokontrolne,
- 9) wykaz załączników,
- 10) zapis o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu w terminie 14 dni od daty doręczenia,
- 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
- 12) datę i miejsce sporządzenia protokołu.

3. Protokół sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisuje zespół kontrolny oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

4. W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje zespół kontrolny.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki może w formie odrębnego dokumentu wnieść uwagi i wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Uwagi i wyjaśnienia są wnoszone do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, który przedstawia je Radzie wraz ze sprawozdaniem z wyników kontroli.

6. Nie wniesienie zastrzeżeń i wyjaśnień w terminie 14 dni od daty doręczenia protokołu kontroli oznacza akceptację ustaleń w nim zawartych.

**§ 36.** 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli, sporządzone na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Rada rozpatruje wnioski i ustalenia Komisji Rewizyjnej na sesji oraz decyduje o sposobie ich wykorzystania.

3. W terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od rozpatrzenia przez Radę informacji o wynikach kontroli, kierownik kontrolowanej jednostki przedkłada Radzie informację o realizacji zaleceń pokontrolnych, o ile Rada nie postanowi inaczej.

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 37. W przypadku, gdy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący Rady kieruje ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w przypadku odmiennym Rada przekazuje ją do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 38. 1. Komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku lub petycji i przekazuje je do Biura Rady Miasta, za potwierdzeniem ich daty wpływu.

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

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

4. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Prezydenta Miasta 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 podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

6. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

7. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

8. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

9. Posiedzenia komisji są protokołowane.

### **Stale i doraźne Komisje Rady**

§ 39. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałe lub doraźne komisje.

2. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Komisja powołuje i odwołuje Wiceprzewodniczącego Komisji.

3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

§ 40. 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) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Prezydenta Miasta lub inne Komisje,

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

4. Komisje Rady działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, z którym uzgadniają w szczególności harmonogram swoich posiedzeń.

**§ 41.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków lub grupę członków, którzy mogą być delegowani do zbadania poszczególnych spraw na miejscu z mocy uchwały Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powołania podkomisji i zespołów Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w wypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy statutowe.

**§ 42.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności :

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady w uzasadnionych przypadkach.

3. W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb Rady, Przewodniczący Rady może zwrócić się do Przewodniczącego Komisji o zwołanie posiedzenia Komisji, bądź złożenie Radzie sprawozdania z jej działalności.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

5. Przewodniczący Komisji przedkłada Przewodniczącemu Rady proponowaną listę gości w celu zaproszenia ich na obrady komisji.

**§ 43.** 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał, skierowanych pod obrady Rady.

3. Wnioski Komisji w sprawach budżetowych składane w trakcie roku budżetowego muszą mieć postać pisemną i zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne oraz wskazanie źródeł pokrycia wydatków.

4. Wnioski Komisji w sprawach budżetowych są składane Prezydentowi Miasta, który informuje Radę o zajęтым stanowisku. Stanowisko Prezydenta Miasta jest w tej mierze wiążące. Roczne sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

**§ 44.** Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

**§ 45.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

### **Kluby Radnych**

**§ 46.** Radni mogą tworzyć kluby radnych do których przynależność jest dobrowolna.

**§ 47.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

5. Przedstawiciele klubów mogą prezentować stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady. Wyrażenie stanowiska następuje w formie pisemnej lub w formie ustnej na sesji, przez wyznaczonego przedstawiciela klubu.

6. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

7. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

### **Prezydent Miasta**

**§ 48.** 1. Prezydent Miasta jako organ wykonawczy jest zobowiązany wykonywać uchwały Rady Miasta oraz zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. Do zadań Prezydenta Miasta należy ponadto:

- 1) informowanie mieszkańców i Radnych o sprawach istotnych dla Miasta,
- 2) informowanie Rady o pracach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) udział w posiedzeniach Rady i Komisji,

3. W celu wykonywania zadań określonych w ust. 2 Prezydent Miasta może upoważnić inną osobę.

**§ 49.** Prezydent Miasta rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień wynikających z tych przepisów.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Miasta**

**§ 50.** 1. Rada może postanowić o utworzeniu jednostki pomocniczej na wniosek:

- 1) Prezydenta Miasta,
- 2) stałej Komisji Rady Miasta,
- 3) co najmniej 30% mieszkańców zamieszkujących obszar proponowanej jednostki pomocniczej mających czynne prawo wyborcze.

2. Wniosek mieszkańców dotyczący utworzenia jednostki pomocniczej powinien być zgłoszony na piśmie z podaniem imion i nazwisk wnioskodawców ich adresów zamieszkania oraz podpisów.

3. Wniosek mieszkańców dotyczący utworzenia jednostki pomocniczej składa się Prezydentowi Miasta, który opiniuje go w terminie 21 dni oraz przekazuje Radzie Miasta.

4. W przypadku odmowy uwzględnienia przez Radę Miasta wniosku o utworzenie jednostki pomocniczej, z ponownym wnioskiem w tej sprawie wystąpić można po upływie 2 lat.

5. Do znoszenia, łączenia oraz podziału jednostek pomocniczych przepisy ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 51.** 1. Jednostki pomocnicze Miasta nie mają osobowości prawnej, nie tworzą własnych budżetów, a koszty ich działalności pokrywane są z budżetu Miasta.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestniczenie w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 52. 1. Zasady i tryb dostępu do dokumentów organów Miasta regulują przepisy ustaw, w szczególności przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz przepisy niniejszego Statutu.

2. Prawo dostępu do dokumentów obejmuje m.in. prawo ich przeglądania, sporządzania z nich notatek i fotokopii oraz prawo otrzymywania wypisów i odpisów.

3. Dostęp do dokumentów możliwy jest po złożeniu wniosku, obejmującego co najmniej dane kontaktowe osoby wnoszącej oraz wskazanie dokumentów, których wniosek dotyczy.

4. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika, w miejscu i czasie wyznaczonych przez osobę uprawnioną do udostępnienia dokumentów.

5. Udostępnieniu podlegają w szczególności protokoły sesji Rady Miasta, protokoły posiedzeń Komisji, uchwały tychże organów oraz zarządzenia Prezydenta Miasta.

#### **Rozdział 5.**

##### **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 53. Statut podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.