

## 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 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.).

2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o Mieście Jastrzębie-Zdrój rozumie się przez to Miasto na prawach powiatu Jastrzębie-Zdrój.

§ 2. 1. Gmina Jastrzębie-Zdrój, zwana dalej „Miastem” stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez jej mieszkańców.

2. Terytorium Miasta obejmuje obszar ewidencjonowany w mapach katastralnych i graniczy z następującymi gminami: Zebrzydowice, Pawłowice, Żory, Świerklany, Mszana, Godów oraz w części granicę terytorium Miasta stanowi granica państwa z Republiką Czeską.

3. Miasto graniczy z powiatami: pszczyńskim, cieszyńskim, wodzisławskim, rybnickim i Miastem na prawach powiatu Żory.

§ 3. 1. Miasto z mocy ustawy posiada osobowość prawną.

2. Miasto wykonuje określone ustawami zadania w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Miasto posiada swój herb, sztandar i flagę. Komercyjne rozpowszechnianie herbu i nazwy miasta wymaga zgody Rady Miasta Jastrzębia-Zdroju.

2. Miasto używa własnej pieczęci z herbem.

3. Rada Miasta może ustanowić odrębną uchwałą hejnał Miasta.

§ 5. Miasto realizuje następujące zadania publiczne:

- 1) zadania gminy (własne i zlecone),
- 2) zadania powiatu (własne i z zakresu administracji rządowej, w tym zadania miejskich służb, inspekcji i straży),
- 3) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych oraz porozumień zawieranych przez Miasto z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej.

§ 6. 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.

§ 7. 1. W celu wykonania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Miasta Jastrzębie - Zdrój.

## **Rozdział 2. Organy Miasta**

**§ 8.** Organami Miasta są:

1. Rada Miasta, zwana dalej „Radą”
2. Prezydent Miasta.

### **Rada Miasta**

**§ 9.** 1. Rada Miasta jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców w trybie określonym w ustawie z dnia 5 stycznia 2011r. kodeks wyborczy (Dz.U. Nr 21, poz. 112 z późn.zm)

**§ 10.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z wykazem projektów uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Prezydenta Miasta Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Na wniosek radnego zawiadomienie wraz z innymi dokumentami, o których mowa w ust.1, można przekazywać w drodze elektronicznej.

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

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

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

2. W okresie 3-ch miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą ramowy plan pracy do końca roku kalendarzowego, w którym została wybrana.

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

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

**§ 13.** 1. Obrady sesji prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady zwanymi dalej Przewodniczącym obrad.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych za pisemnym potwierdzeniem odbioru co najmniej na 6 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z wykazem projektów uchwał. § 11 pkt. 4 stosuje się odpowiednio.

3. Materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Miasta, uchwalenie wieloletniej prognozy finansowej Miasta, rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania aktów prawa miejscowego, doręcza się radnym na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia albo podjąć uchwałę o zdjęciu z porządku obrad uchwał niedoręczonych zgodnie z ust. 3.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

**§ 14.** 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 stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych oraz w innych sprawach ważnych dla społeczności lokalnej.

**§ 15.** 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 i Skarbnik Miasta.

3. Do udziału w sesjach Rady Prezydent Miasta może zobowiązać kierowników służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Miasta.

**§ 16.** Sesje Rady są jawne. Jawność sesji zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady,
- 2) umożliwienie mieszkańcom Miasta oraz przedstawicielom środków masowego przekazu wglądu do odpisów protokołów, robienia notatek, sporządzania sprawozdań z sesji.

**§ 17.** 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich 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.

**§ 18.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum),

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący obrad nie przerywa sesji, lecz niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał. Jednakże 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.

3. Przewodniczący obrad otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

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

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność obrad na podstawie liczby podpisów złożonych przez radnych na liście obecności przed upływem wyznaczonego terminu rozpoczęcia sesji oraz zaznacza nieobecności. Listę osób spóźnionych umieszcza się jako załącznik do protokołu sesji.

6. 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.

7. 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/ składanie interpelacji oraz odpowiedzi na interpelacje,
- 3/ rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4/ informację Przewodniczącego Rady oraz Prezydenta Miasta o istotnych działaniach podejmowanych od ostatniej sesji,
- 5/ kwartalne sprawozdanie Prezydenta Miasta z wykonania uchwał Rady,
- 6/ zapytania, wolne głosy i wnioski.

8. Porządek obrad sesji dotyczącej udzielenia Prezydentowi Miasta absolutorium winien obejmować sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta i uchwał Rady za poprzedni rok budżetowy, opinię Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu Miasta oraz opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej, co do wniosków Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium.

9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7 pkt. 5 lub informację, o której mowa w ust. 7 pkt. 4 składa Prezydent Miasta lub wskazana przez niego osoba.

**§ 19. 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.

6. 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.

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

8. 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 o kandydowaniu, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

**§ 20. 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 głosu i usunięcia z sali włącznie, jeżeli treść, sposób wystąpienia albo zachowanie w sposób oczywisty zakłócają porządek lub uchybiają powadze Rady, a upomnienia ustne nie przynoszą pożądaných rezultatów.

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

4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

5. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze Rady.

**§ 21. 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 uchwał 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 zwykłą większością głosów.

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 wyznaczonemu przez niego Zastępcy w punktach obrad dotyczących podejmowania uchwał, interpelacji oraz wolnych głosów i wniosków.

**§ 22.** 1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi Miasta zajęcia 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.

**§ 23.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które jedynie odnotowuje się w protokole sesji.

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

- 1/ Przewodniczący Rady
- 2/ Klub Radnych
- 3/ Komisja Rady,
- 4/ co najmniej trzech radnych,
- 5/ Prezydent Miasta,
- 6/ 1000 mieszkańców Jastrzębia Zdroju mających czynne prawo wyborcze.

2. Nie nadaje się biegu projektom uchwał, które nie spełniają wymogów określonych w § 25.

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. Prezydent Miasta opiniuje projekt uchwały w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jego doręczenia.

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

7. Projekt uchwały budżetowej, projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, projekt uchwały w sprawie absolutorium dla Prezydenta Miasta, projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia i zatwierdzenia sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu muszą uzyskać opinię wszystkich Komisji Rady.

8. Projekty uchwał muszą być złożone w Biurze Rady na 7 dni przed posiedzeniem branżowej Komisji, a w przypadku uchwał, o których mowa w ust. 7, na 7 dni przed posiedzeniem pierwszej komisji Rady.

9. 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 w § 24 ust.8. O wprowadzeniu takich spraw i projektów decyduje Rada w głosowaniu nad zmianą porządku obrad.

**§ 25.** 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.

**§ 26. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

**§ 27. 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.

3. Prezydent zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Prezydent Miasta przekazuje wojewodzie w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

4. Prezydent Miasta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1/ uchwałę budżetową,
- 2/ uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 3/ uchwałę w sprawie absolutorium dla Prezydenta Miasta
- 4/ inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

**§ 28.** Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

**§ 29. 1.** Prezydent Miasta prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w Urzędzie Miasta.

2. Zbiory Dzienników Urzędowych Województwa Śląskiego wraz ze skorowidzami są wyłożone w siedzibie Urzędu Miasta do nieodpłatnego powszechnego wglądu, w godzinach pracy Urzędu oraz w miejscu do tego przeznaczonym i powszechnie dostępnym.

**§ 30. 1.** Głosowanie na sesjach Rady jest jawne.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku oraz przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.

3. W przypadku, gdy głosowanie przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów nie jest możliwe radni głosują wyłącznie przez podniesienie ręki.

4. Wyniki głosowania jawnego zamieszcza się w protokole sesji poprzez załączenie wydruku z głosowania.

5. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady sesji.

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

7. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący obrad może zarządzić reasumpcję głosowania.

**§ 31. 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.

**§ 32.** W przypadkach określonych ustawą o samorządzie gminnym Rada podejmuje uchwały w głosowaniu imiennym.

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

2. Podstawą sporządzenia protokołu jest zapis przebiegu sesji nagrany na płytach CD lub innych elektronicznych nośnikach przez pracowników Biura Rady. Nagranie z przebiegu sesji musi być przechowywane do czasu przyjęcia przez Radę protokołu.

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: treść lub 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, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

7. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji,

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

9. Odpis projektu protokołu doręcza się Prezydentowi Miasta w ciągu 10 dni od dnia zakończenia sesji, natomiast dwa odpisy każdej uchwały w ciągu 4 dni.

### **Przewodniczący Rady**

**§ 34.** 1. 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, listy zaproszonych 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 Komisji Rady.

2) przewodniczenie sesji Rady i podpisywanie dokumentów sesji,

3) wykonywanie czynności reprezentacyjnych w imieniu Rady Miasta.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący lub Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Na wniosek Prezydenta Miasta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

### **KOMISJE RADY**

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

2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, a w zależności od potrzeb może powoływać stałe lub doraźne Komisje.

## KOMISJA REWIZYJNA

**§ 36. 1.** Rada kontroluje działalność Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Dokonując czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zgodność z prawem
- 2) celowość,
- 3) rzetelność,
- 4) gospodarność..

3. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wice przewodniczących Rady.

4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) Rozpatrywanie sprawozdania finansowego Miasta, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia Miasta i przedstawienia Radzie wniosku w sprawie absolutorium dla Prezydenta Miasta.
- 2) kontrola prawidłowości realizowania przez Prezydenta Miasta oraz gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze zadań statutowych i uchwał Rady,
- 3) kontrola gospodarki finansowej Prezydenta Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 4) przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych uchwałą Rady.

5. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę .

**§ 37. 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.

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.

**§ 38. 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 przeznaczonych na funkcjonowanie Rady.

**§ 39. 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. 2.

**§ 40. 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. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub – jeśli to dotyczy Przewodniczącego Komisji – Przewodniczącego Rady.

4. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli decyduje Komisja Rewizyjna.

**§ 41. 1.** Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień w zakresie i terminie objętym kontrolą.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

**§ 42. 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.

**§ 43. 1.** 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.

2. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik kontrolowanej jednostki.

**§ 44.** Każdy pracownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest na żądanie kontrolującego udzielić wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących kontroli, w terminie wyznaczonym przez kontrolującego.

**§ 45. 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 oraz 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) wykaz załączników,
- 9) zapis o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu w terminie 14 dni od daty doręczenia,

10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,

11) 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.

**§ 46.** 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.

#### **Stale i doraźne Komisje Rady**

**§ 47.** 1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej. Komisja powołuje i odwołuje Wiceprzewodniczącego Komisji oraz może również powołać Sekretarza Komisji.

4. Każdy radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

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

6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Przysługuje im prawo zabierania głosu w dyskusji i składania wniosków, bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 48.** 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,

5/ przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Miasta, dotyczących działalności Rady i Prezydenta Miasta.

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.

**§ 49. 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.

**§ 50. 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.

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

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

**§ 51. 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.

**§ 52. 1.** Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

**§ 53. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia .

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz miast partnerskich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Miasta.

**§ 54. 1.** Komisje Rady działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, z którym uzgadniają w szczególności harmonogram swoich posiedzeń.

2. 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.

### **Kluby Radnych**

**§ 55. 1.** Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

**§ 56. 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 przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

### **Radni**

**§ 57.** 1. Radni Rady reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz z ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Miasta do rozpatrzenia.

2. Obowiązek określony w ust. 1 jest realizowany w szczególności poprzez:

- 1/ organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2/ dyżury w siedzibie Rady, w terminie podanym do publicznej wiadomości,
- 3/ informowanie mieszkańców o stanie Miasta i swojej działalności w Radzie,
- 4/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 5/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 6/ przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Miasta,
- 7/ współdziałanie z organami jednostek pomocniczych Miasta,
- 8/ celem utrwalania zasady jawności oraz upowszechniania wiedzy o działaniach organów Miasta Rada będzie współuczestniczyć w kształtowaniu i nadzorować politykę informacyjną prowadzoną przez środki masowego przekazu będące we własności bądź współwłasności gminy oraz działające lub realizujące programy informacyjne o działaniach organów gminy na jej zlecenie. Zasady współdziałania w kształtowaniu polityki informacyjnej Miasta oraz prowadzenia nadzoru nad polityką zostaną określone odrębną uchwałą.

3. Radni biorą udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

**§ 58.** Radny ma prawo do składania interpelacji i zapytań oraz wnoszenia o udzielenie wyjaśnień przez Prezydenta Miasta.

**§ 59.** Radny ma prawo do diety i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych Uchwałą Rady.

**§ 60.** Radnemu przysługuje:

- 1) ochrona prawna przewidziana funkcjonariuszom publicznym,
- 2) zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia udziału w pracach organów Miasta,
- 3) ochrona prawna przed rozwiązaniem stosunku pracy bez zgody Rady, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**§ 61.** Radni mają obowiązek złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym .

**§ 62.** 1. Radny stwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność na piśmie u Przewodniczącego Rady lub Komisji.

**§ 63.** 1. Interpelacje radnych kierowane są do Prezydenta Miasta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Miasta.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź Prezydenta Miasta na interpelację jest udzielana w formie pisemnej nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji – na ręce Przewodniczącego Rady
5. Odpowiedź pisemną składa się z dołączeniem trzech odpisów. Przewodniczący Rady Miasta przesyła radnemu odpis odpowiedzi i informuje Radę o jej treści.
6. Przewodniczący Rady informuje Radę o nadesłanych odpowiedziach na interpelacje oraz o niewpłynięciu odpowiedzi na interpelację w wyznaczonym terminie – na najbliższej sesji Rady.
7. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymania odpowiedzi za niezadawalającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o zażądanie dodatkowych wyjaśnień, a także umieszczenie interpelacji na porządku dziennym sesji.
8. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady obejmuje informację o treści interpelacji oraz udzielenie przez Prezydenta Miasta odpowiedzi; radny może zwrócić się do Prezydenta Miasta o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
9. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.
10. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać Prezydenta Miasta do uzupełnienia odpowiedzi. Prezydent Miasta powinien udzielić odpowiedzi uzupełniającej na następnej sesji Rady.

### **Prezydent Miasta**

**§ 64.** Prezydent Miasta jest organem wykonawczym Miasta.

**§ 65.** 1. Prezydent Miasta wykonuje uchwały Rady Miasta i realizuje zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. Do zadań Prezydenta Miasta należy w szczególności:

- 1/ reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 2/ kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
- 3/ wykonywanie budżetu Miasta,
- 4/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6/ ustanawianie pełnomocników i określania ich zakresu umocowań,
- 7/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 8/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 9/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Miasta
- 10/ udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 11/ wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki.

**§ 66.** 1. Prezydent Miasta rozstrzyga w formie zarządzeń wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

**§ 67.** Prezydent składa Radzie Miasta na każdej sesji sprawozdanie ze swojej działalności w okresie od poprzedniej sesji.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Miasta**

**§ 68.** 1. W ramach Miasta mogą być tworzone jednostki pomocnicze w postaci Sołectw i Osiedli.

2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwał, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Jednostka pomocnicza nie posiada osobowości prawnej.

4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miasta odrębnym statutem, uwzględniając także tryb i zasady przeprowadzania wyborów do organów jednostki, po przeprowadzeniu konsultacji projektu statutu z mieszkańcami.

5. Statuty Sołectw i Osiedli określają również granice jednostek pomocniczych w formie opisowej i graficznej w postaci mapy.

6. Jednostki pomocnicze Miasta nie tworzą własnych budżetów, a koszty ich działalności pokrywane są z budżetu Miasta.

7. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miasta. Przewodniczący nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu. Zawiadomienie Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o Sesji Rady Miasta następuje na zasadach określonych w § 13 ust.2.

**§ 69. 1.** Z inicjatywą utworzenia jednostki pomocniczej może wystąpić:

- 1) Prezydent Miasta,
- 2) właściwa stała Komisja Rady,
- 3) mieszkańcy zamieszkujący obszar proponowanej jednostki pomocniczej w liczbie co najmniej 50% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Inicjatywa mieszkańców dotycząca utworzenia jednostki pomocniczej powinna być zgłoszona na piśmie z podaniem nazwisk, imion, adresów inicjatorów oraz ich podpisów.

3. Pismo mieszkańców inicjujące utworzenie jednostki pomocniczej przekazuje się Prezydentowi Miasta, który po wyrażeniu wstępnego stanowiska przekazuje sprawę pod obrady Rady na najbliższym posiedzeniu, po uprzednim zasięgnięciu opinii właściwej Komisji branżowej Rady.

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

5. Znoszenie jednostek pomocniczych oraz łączenie i podział dokonywane są w trybie ich powołania, po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji. Wynik konsultacji w tej sprawie jest wiążący.

#### **Rozdział 4.**

##### **Jednostki organizacyjne Miasta, miejskie służby, inspekcje i straże**

**§ 70. 1.** Jednostki organizacyjne Miasta tworzy się w celu wykonywania zadań Miasta.

2. Jednostki organizacyjne Miasta tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

3. Prezydent Miasta prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Miasta. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Miasta.

#### **Rozdział 5.**

##### **Gospodarka finansowa Miasta**

**§ 71. 1.** Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet Miasta jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Miasta.

3. Budżet Miasta jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

**§ 72.** Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

1/ wymaganą przez Radę szczegółowość projektu budżetu z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,

2/ terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Miasta,

3/ wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Prezydent Miasta przedstawia radzie wraz z projektem uchwały budżetowej.

**§ 73. 1.** Uchwała budżetowa Miasta powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Miasta w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej, o którym mowa w ust. 2.

§ 74. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Miasta odpowiada Prezydent Miasta.

2. Prezydentowi Miasta przysługuje wyłączne prawo:

1/ zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miasta,

2/ emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miasta,

3/ dokonywania wydatków budżetowych,

4/ zgłaszania propozycji zmian w budżecie Miasta,

5/ dysponowania rezerwami budżetu Miasta,

6/ blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Miasta jest jawna.

4. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:

1/ jawność debaty budżetowej,

2/ opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,

3/ informowanie mieszkańców Miasta przez Prezydenta Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

## **Rozdział 6. Mienie Miasta**

§ 75. Mieniem Miasta jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Miasto lub inne miejskie osoby prawne.

§ 76. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent Miasta albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta Miasta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta Miasta osobą.

§ 77. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

## **Rozdział 7. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 78. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych, z wyłączeniem dokumentów, których jawność jest ograniczona ustawami.

2. Prawo do dostępu do informacji publicznej realizują przepisy ustaw, w szczególności przepisy ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (DZ. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz przepisy niniejszego Statutu.

3. Udostępnieniu podlegają w szczególności protokoły sesji Rady oraz protokoły posiedzeń jej komisji, uchwały tychże organów, zarządzenia Prezydenta Miasta.

4. Dokumenty są udostępniane na pisemny wniosek obywatela.

5. Dokumenty nie wymagające wyszukiwania, które mogą być udostępniane niezwłocznie, udostępnia się obywatelowi bez pisemnego wniosku.

§ 79. 1. Dokumenty związane z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta zadań publicznych udostępnia Sekretarz Miasta albo inna osoba wyznaczona. W przypadku jednostek organizacyjnych jest nią kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

2. Udostępniający:

1) informuje obywatela, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,

2) wyznacza pracownika, w obecności którego dokumenty mogą być przeglądane,

3) wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów.

**§ 80.** 1. Udostępniający prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów, zawierający w szczególności imię i nazwisko obywatela, datę złożenia wniosku i przedmiot wniosku.

2. Rejestr wniosków jest jawny.

**§ 81** Wgląd do dokumentów odbywa się w jednostce, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy tej jednostki i w obecności upoważnionego pracownika. Udostępnienie dokumentów następuje również w innych formach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

**§ 82.** Nadzór nad udostępnieniem dokumentów sprawuje Prezydent Miasta.

### **Rozdział 8.**

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

**§ 83.** Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 84.** Statut podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.