



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 8 września 2016 r.

Poz. 4552

UCHWAŁA NR 249/XXV/2016 RADY MIEJSKIEJ W LUBLIŃCU

z dnia 31 sierpnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublińca

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446) Rada Miejska w Lublińcu uchwała Statut Miasta Lublińca w brzmieniu określonym w poniższych paragrafach.

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne.**

§ 1. Ilekroć w Statucie Miasta Lublińca jest mowa, w różnej formie i liczbie, o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Lubliniec;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lublińcu;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Lublińcu;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Lublińcu;
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lublińca;
- 6) Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Lublińcu;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Lublińca;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lublińcu;
- 9) Biurze Rady – należy przez to rozumieć właściwą w sprawie obsługi Rady Miejskiej w Lublińcu komórkę organizacyjną lub pracownika Urzędu Miejskiego w Lublińcu;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. **Miasto.**

§ 2. 1. Miasto położone jest w Powiecie Lublinieckim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 8851,1824 ha.

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.
3. Siedzibą organów Miasta jest Urząd.
4. Miasto posiada herb i flagę określone odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 3.
Organizacja i tryb pracy Rady.
DZIAŁ I.
Rada.

§ 3. 1. Rada, jako organ stanowiący i kontrolny Miasta, obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada może odbywać uroczyste sesje z okazji świąt, rocznic lub dla uczczenia innych ważnych dla Miasta wydarzeń lub okoliczności albo z innych ważnych powodów.

3. W drodze uchwały Rada może podejmować także:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwały.

§ 4. 1. Rada liczy 21 Radnych.

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na listach obecności.

3. Radny, przed sesją lub posiedzeniem Komisji, powinien poinformować odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji o swojej przewidywanej nieobecności na sesji lub posiedzeniu Komisji.

4. Wypowiedzi Radnych winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy, nie będąc dla kogokolwiek obraźliwe

DZIAŁ II.
Interpelacje i zapytania.

§ 5. 1. Radni mają prawo wnosić do Burmistrza interpelacje i zapytania, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, również na sesji.

2. Interpelacje i zapytania wnoszone są na piśmie. Przewodniczący nadaje im dalszy bieg w terminie do 7 dni.

3. Interpelacje wnosi się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Miasta i jego mieszkańców.

4. Zapytania wnosi się w sprawach bieżących Miasta i jego mieszkańców, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach.

5. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela się wnoszącemu na piśmie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, nie później niż w ciągu 30 dni od daty przekazania interpelacji Burmistrzowi.

7. Odpowiedzi na zapytanie udziela się wnoszącemu na piśmie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, nie później niż w ciągu 30 dni od daty przekazania zapytania Burmistrzowi. Odpowiedź na zapytanie może zostać udzielona również wyłącznie ustnie podczas sesji Rady.

8. Interpelacje i zapytania oraz udzielone odpowiedzi mogą stanowić odrębny punkt porządku obrad sesji Rady. Punkt ten może być wykorzystany przez Radnych jako moment uzyskania dodatkowych wyjaśnień do interpelacji lub zapytania.

DZIAŁ III. Kluby Radnych.

§ 6. 1. Klub Radnych może zostać utworzony przez co najmniej 3 Radnych, w szczególności w celu zajmowania i wyrażania wspólnych stanowisk lub poglądów Radnych – członków Klubu.

2. Przynależność Radnych do Klubu jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

3. Kluby Radnych działają według własnych regulaminów.

§ 7. 1. Utworzenie Klubu Radnych wymaga złożenia na piśmie imiennych oświadczeń Radnych o jego utworzeniu, przyjęcia regulaminu Klubu i dokonanie wyboru przewodniczącego Klubu.

2. Przystąpienie i wystąpienie Radnego z Klubu Radnych odbywa się zgodnie z regulaminem Klubu.

§ 8. 1. Podjęcie działania Klubu Radnych na forum Rady wymaga zawiadomienia o utworzeniu Klubu poprzez złożenie Przewodniczącemu Rady następujących dokumentów i informacji:

- 1) nazwy Klubu Radnych;
- 2) regulaminu Klubu Radnych;
- 3) oświadczenia Radnych o utworzeniu Klubu Radnych i listy członków Klubu;
- 4) imienia i nazwiska przewodniczącego Klubu Radnych.

2. Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji o utworzeniu Klubu Radnych i podjęciu działania przez Klub oraz deponuje dokumenty i informacje, o których mowa w ust. 1, w Biurze Rady.

3. Przewodniczący Klubu Radnych jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 1, stosując odpowiednio postanowienia ust. 1. Jeżeli Przewodniczący Klubu nie dokonuje aktualizacji dokumentów lub informacji, do ich aktualizacji zobowiązani są Radni – członkowie Klubu.

§ 9. 1. Na forum Rady Klub Radnych reprezentowany jest przez przewodniczącego Klubu lub wyznaczonego przez niego innego Radnego – członka Klubu.

2. Kluby Radnych mają prawo do:

- 1) wyrażania opinii na sesjach i posiedzeniach Komisji w sprawach objętych porządkiem obrad sesji Rady lub przedmiotem posiedzenia Komisji, a także w każdym innym czasie i miejscu w ważnych sprawach Miasta i jego mieszkańców;
- 2) składania wniosków formalnych, innych wniosków oraz poprawek do projektów uchwał Rady;
- 3) dokonywania innych działań określonych w Statucie.

§ 10. Upływ kadencji Rady, stosowna uchwała Radnych – członków Klubu Radnych lub zmniejszenie liczby członków Klubu poniżej 3 są równoznaczne z rozwiązaniem Klubu Radnych.

DZIAŁ IV. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący.

§ 11. 1. Wyboru Przewodniczącego Rady i wyboru 2 Wiceprzewodniczących dokonuje się z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez co najmniej 3 Radnych lub Klub Radnych.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga zgody kandydata.

3. Przed przystąpieniem do głosowania kandydaci lub wskazani przez nich Radni mogą zabrać głos dla poparcia zgłoszonej kandydatury.

§ 12. 1. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady odbywa się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, na których wpisane są wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym. Karty nieodpowiadające tym wymogom lub karty zniszczone są kartami nieważnymi.

2. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna powołana spośród Radnych. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

3. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej nazwiska Radnego, według listy obecności, który podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca do niej kartę do głosowania.

§ 13. 1. Przy wyborze Przewodniczącego Rady:

- 1) głosy ważne stanowią ważne karty, na których umieszczono znak „x” przy jednym nazwisku lub nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się);
- 2) w razie zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostaną odpowiedzi: „jestem za”, „jestem przeciwny/a”, „wstrzymuję się”. Głosy ważne stanowią ważne karty, na których oznaczona będzie znakiem „x” tylko jedna z wyżej podanych odpowiedzi.

2. Wybrany zostaje kandydat, który uzyska największą wymaganą ustawą liczbę głosów.

3. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ustawą liczby głosów przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy dwoma kandydatami, którzy otrzymali najwięcej głosów. Ponowne głosowanie przeprowadza się również w przypadku uzyskania równej, największej liczby głosów przez co najmniej dwóch kandydatów, pomiędzy kandydatami, którzy tę liczbę głosów otrzymali.

4. W przypadku braku wyboru, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania, przeprowadza się ponowne wybory poprzedzone ponownym zgłaszaniem kandydatów.

§ 14. 1. Przy wyborze Wiceprzewodniczących Rady głosy ważne stanowią ważne karty, na których umieszczono znak „x” przy nazwiskach nie więcej niż dwóch kandydatów lub nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się).

2. W razie zgłoszenia liczby kandydatów równej lub mniejszej od liczby wybieranych Wiceprzewodniczących postanowienia § 13 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

3. Do wyborów Wiceprzewodniczących Rady stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust. 2-4.

§ 15. 1. Po przeprowadzeniu każdej tury głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

2. W protokole Komisja Skrutacyjna określa:

- 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
- 3) minimalną liczbę głosów konieczną do ważnego wyboru;
- 4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart ważnych wyjętych z urny;
- 6) liczbę głosów nieważnych;
- 7) liczbę głosów ważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych wstrzymujących się;
- 9) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów;
- 10) liczbę głosów ważnych oddanych przeciw danej kandydaturze; a nadto stwierdza wynik wyborów.

3. Komisja Skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej lub Radnych odnoszące się do naruszenia procedury wyboru w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

4. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

5. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 16. W okresie między sesjami wyznaczenie Wiceprzewodniczącego Rady do wykonywania zadań Przewodniczącego Rady wymaga formy pisemnej.

DZIAŁ V.

Sesje.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach w wyznaczonej sali Urzędu, a w szczególnych przypadkach w innym miejscu, wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady może nadać sesji lub jej części uroczysty charakter.

§ 18. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin lub Powiatów.

2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

3. Wspólne sesje zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

4. Uchwały na wspólnych sesjach podejmowane są w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady.

5. Uchwały podpisują odpowiedni Przewodniczący wspólnie obradujących Rad.

§ 19. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób niebędących Radnymi, biorąc pod uwagę wnioski Burmistrza, Komisji lub Klubu Radnych.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji Radnych i Burmistrza w formie pisemnej, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz przedkładając projekty uchwał i niezbędne materiały poprzez wysłanie drogą pocztową najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem sesji lub w inny skuteczny sposób.

3. Przewodniczący Rady może dokonywać zawiadomienia Radnych o sesji zachowując termin i obowiązki, o których mowa w ust. 2, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej e-mail, na wniosek Radnego zgłoszony jednorazowo lub na okres kadencji Rady. Zawiadomienie uważa się wówczas za dokonane prawidłowo i skutecznie, jeżeli korespondencja elektroniczna zawierająca wszystkie wymagane informacje i materiały, o których mowa w ust. 2, została wysłana na wskazany we wniosku Radnego adres e-mail, najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem sesji.

4. W przypadku zwoływania sesji w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy terminy, o których mowa w ust. 2 i 3, nie mają zastosowania.

5. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem Biura Rady, zapewnia możliwość wykazania zrealizowania obowiązków, o których mowa w ust. 2-4.

6. Termin, miejsce i porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, a w razie potrzeby na tablicach ogłoszeń na terenie Miasta.

§ 20. 1. W sesji może uczestniczyć Burmistrz, a na jego polecenie także Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, radca prawny i inni pracownicy Urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Na sesję mogą być zapraszane przez Przewodniczącego Rady także inne osoby, których obecność na sesji jest pożądana, w tym przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

3. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

4. Informację o ograniczeniu prawa wstępu na sesje w przypadkach określonych w art. 61 ust. 3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości, ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 21. 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu, które nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub Klubu Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji, w innym terminie.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę przedłożenia Radnym dodatkowych materiałów, informacji lub opinii albo wystąpienie innej przeszkody uniemożliwiającej Radzie obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

4. Termin następnego posiedzenia Rady, w ramach jednej sesji, wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Burmistrzem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady informuje niezwłocznie.

§ 22. Przewodniczący Rady otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram... (numer) sesję Rady Miejskiej w Lublińcu”.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z porządkiem obrad i nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpień poszczególnych Radnych.

3. Dla zapewnienia sprawnego i zgodnego z porządkiem obrad przebiegu sesji Przewodniczący Rady może stosować środki porządkowe, w szczególności:

- 1) zwrócić uwagę Radnemu na niezgodną z przedmiotem obrad lub dyskusji treść wystąpienia, a po dwukrotnym bezskutecznym zwróceniu uwagi odebrać głos;
- 2) czynić uwagi Radnemu dotyczące czasu trwania wystąpienia;
- 3) przywołać Radnego do porządku, jeżeli zakłóca porządek na sesji.

4. Uprawnienia Przewodniczącego Rady, o których mowa w ust. 3, mają zastosowanie również wobec innych osób, o których mowa w § 20 ust. 2 i 3. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

5. Przewodniczący Rady może ogłaszać przerwy w obradach Rady.

§ 24. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, także w trakcie obrad, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. Decyzję, o której mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady podejmuje po uprzednim ogłoszeniu przerwy w celu uzyskania quorum.

§ 25. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informację z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz ewentualne informacje z prac Komisji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podejmowanie uchwał na ich podstawie lub zajęcie innego stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania;
- 6) sprawy różne.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad, po otwarciu sesji, może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz. Po wysłuchaniu wniosku i ewentualnego głosu przeciwnego wnioskowi, Przewodniczący Rady poddaje go Radzie pod głosowanie.

4. W przypadku, gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.

5. Rada może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania sesji. Postanowienia ust. 3-4 stosuje się odpowiednio.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach także poza tą kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom, które zgłosiły zamiar zabrania głosu, w zakresie określonego punktu porządku obrad. Czas wystąpienia tych osób określa Przewodniczący Rady. Do wystąpień tych osób odpowiednie zastosowanie mają ust. 2-4.

6. Podczas sesji głos, poza kolejnością, może zabierać Burmistrz lub osoba występująca w jego imieniu, a także na wniosek Przewodniczącego Rady radca prawny Urzędu w kwestiach prawnych lub zaproszony ekspert w kwestiach merytorycznych.

7. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, Przewodniczący Rady zamyka listę mówców.

8. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, Przewodniczący Rady udziela głosu projektodawcy uchwały w celu:

- 1) odniesienia się do kwestii poruszanych w dyskusji;
- 2) wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek;
- 3) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.

§ 27. 1. Zgłoszenie prośby o głos „*ad vocem*” uprawnia Przewodniczącego Rady do udzielenia głosu osobie, w celu krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy.

2. Czas wypowiedzi „*ad vocem*” ograniczony jest do 2 minut.

§ 28. 1. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy do ponownego zaopiniowania lub opracowania lub do zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu lub Skarbnika Miasta;
- 3) wycofanie projektu uchwały przez wnioskodawcę;
- 4) odrzucenie projektu uchwały;
- 5) kontynuowanie dyskusji po jej zakończeniu;
- 6) ograniczenie czasu wystąpień;
- 7) ponowne przeliczenie głosów;
- 8) uchylenie jawności obrad;
- 9) przedłużenie czasu trwania sesji;
- 10) zmiana porządku obrad;
- 11) zarządzenie przerwy.

2. Jeśli Radny dopuszczony do głosu w sprawie wniosku o charakterze formalnym wykracza w swej wypowiedzi poza taki charakter wniosku, Przewodniczący Rady odbiera mu głos.

3. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

4. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne, w tym poprawki do projektów uchwał.

§ 29. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam... (numer) sesję Rady Miejskiej w Lublińcu”.

DZIAŁ VI.

Uchwały.

§ 30. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Burmistrz;
- 3) Komisja;
- 4) Klub Radnych;
- 5) grupa co najmniej 3 Radnych.

§ 31. 1. Projekt uchwały powinien być przygotowany i wniesiony na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura Rady, w formie pisemnej i elektronicznej, nie później niż 7 dni przed sesją, na której przewidziane jest podjęcie uchwały na podstawie projektu.

2. Projekt uchwały zawiera:

- 1) tytuł (część nagłówkową) zawierający nazwę aktu i wskazujący na przedmiot unormowania;
- 2) podstawę prawną (przepisy aktów normatywnych zawierających upoważnienie do podjęcia uchwały);
- 3) treść uchwały zawierającą przepisy dotyczące przedmiotu uchwały;
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 5) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu);
- 6) uzasadnienie wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały w odniesieniu do obowiązującego stanu prawnego i stanu faktycznego w zakresie obejmującym przedmiot uchwały, a także motywy proponowanego w projekcie rozstrzygnięcia;
- 7) podpisy wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- 8) ewentualnie inne wymogi określone w odrębnych przepisach prawa.

3. Projekt uchwały Przewodniczący Rady kieruje do Komisji lub Burmistrza albo zwraca do uzupełnienia wnioskodawcy.

§ 32. 1. Projekt uchwały wniesiony na sesję powinien być zaopiniowany przez:

- 1) właściwą Komisję, jeżeli projekt nie został wniesiony przez tą Komisję;
- 2) Burmistrza lub osobę przez niego wyznaczoną, jeżeli projekt nie został wniesiony przez Burmistrza;
- 3) radcę prawnego Urzędu pod względem zgodności z prawem, a w przypadkach gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe także przez Skarbnika Miasta. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez radcę prawnego lub Skarbnika oznacza wyrażenie pozytywnej opinii do projektu uchwały.

2. Opinie mogą zostać wyrażone ustnie podczas sesji.

3. Negatywne opinie do projektu uchwały powinny być uzasadnione.

4. Projekt uchwały w sprawach osobowych nie wymaga opinii Komisji Rady i Burmistrza.

§ 33. 1. Prawo zgłaszania poprawek do projektu uchwały służy wszystkim podmiotom posiadającym inicjatywę uchwałodawczą, w tym wnioskodawcy (autopoprawki).

2. Poprawki zgłoszone przed sesją powinny zostać złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura Rady.

3. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek formalny o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały w każdym czasie, aż do momentu głosowania nad podjęciem uchwały.

§ 34. 1. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził obrady w momencie uchwalenia uchwały.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.

§ 35. W sprawach skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady albo innych spraw należących do właściwości Rady odpowiednie zastosowanie znajdują stosowne postanowienia Statutu.

DZIAŁ VII.

Procedura głosowania.

§ 36. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni obecni na sesji.

2. Przewodniczący Rady oznajmia Radnym, że przystępuje do przeprowadzenia głosowania wskazując równocześnie sposób głosowania oraz, w miarę potrzeby, dokonuje objaśnienia sposobu głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 37. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub przy wykorzystaniu technicznego systemu do głosowania.

3. Przy głosowaniu wyłącznie przez podniesienie ręki Przewodniczący Rady samodzielnie lub z pomocą Wiceprzewodniczącego Rady przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą obecnych Radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego bezzwłocznie ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

§ 38. 1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna powołana spośród Radnych.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach do głosowania, których wzór ustala Komisja Skrutacyjna, opatrzonych pieczęcią Rady.

3. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób ustalony każdorazowo przez Komisję Skrutacyjną i podany do wiadomości Radnych bezpośrednio przed głosowaniem.

4. Komisja Skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny.

5. W głosowaniu tajnym stosuje się odpowiednio § 15.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 40. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały zostaje zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku lub wniosek o odrzucenie projektu uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały lub odrzucenie projektu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W sytuacji zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasady określone w ust. 2.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności Przewodniczący Rady zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas niezbędny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub zasięgnięcia opinii radcy prawnego Urzędu lub Skarbnika Miasta.

§ 41. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie zalicza się do żadnej z wymienionych grup głosów.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 42. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

DZIAŁ VIII. Protokoły z sesji.

§ 43. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół oraz nagranie audio z przebiegu sesji na cyfrowym nośniku, które stanowią zapis przebiegu sesji i podjętych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce oraz czas trwania sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum) i zmiany w tym zakresie w toku sesji;
- 3) porządek obrad;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) wykaz osób biorących udział w dyskusji w odniesieniu do każdego z punktów porządku obrad oraz stanowisko zajęte przez te osoby;
- 6) opinie Komisji lub Burmistrza do projektów uchwał;
- 7) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał oraz wyniki poszczególnych głosowań;
- 8) odpowiedzi na zapytania lub dodatkowe wyjaśnienia do interpelacji lub zapytań;
- 9) podpisy osoby prowadzącej obrady sesji i protokolanta.

3. Na wniosek Radnego lub Klubu Radnych w protokole zapisuje się głosowanie Radnego lub Klubu nad projektem uchwały Rady.

4. Do protokołu załącza się: listę obecności, teksty projektów uchwał wraz z uzasadnieniami, autopoprawki i poprawki z uzasadnieniami jeżeli zostały zgłoszone na piśmie, opinie Komisji, Burmistrza, radcy prawnego Urzędu, Skarbnika Miasta i stanowiska Klubów Radnych jeżeli zostały zgłoszone na piśmie, teksty podjętych uchwał, protokoły Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami głosowania, a także inne materiały związane z przedmiotem i przebiegiem obrad, w tym nagranie audio z przebiegu sesji na nośniku cyfrowym.

5. Protokół sesji powinien zostać przyjęty przez Radę na najbliższej sesji. W wyjątkowych sytuacjach protokół może zostać przyjęty na kolejnej najbliższej sesji. Projekt protokołu jest wykładany do wglądu Radnych w Biurze Rady na co najmniej 5 dni przed terminem sesji, na której ma być przyjęty.

6. Radni lub Burmistrz mogą zgłaszać poprawki do projektu protokołu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura Rady, nie później niż 2 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada.

7. Protokoły oraz załączniki do protokołów przechowuje się w Biurze Rady.

DZIAŁ IX.

Komisje.

§ 44. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje ze swojego grona stałe Komisje oraz w zależności od potrzeb doraźne Komisje.

2. Ilość Komisji, ich zakres działania i liczbę członków określają odrębne uchwały Rady.

3. Do działania Komisji i Przewodniczącego Komisji, w sprawach wyraźnie nieuregulowanych w niniejszym Dziale, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu z zakresu działania Rady i Przewodniczącego Rady.

§ 45. 1. Komisje podlegają Radzie i realizują jej wytyczne.

2. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawiają Radzie do uchwalenia na pierwszej lub najpóźniej drugiej sesji każdego roku.

3. Komisje przedkładają Radzie roczne sprawozdania ze swej działalności, w tym z realizacji uchwalonego planu, na pierwszej lub najpóźniej drugiej sesji każdego roku.

§ 46. 1. Każdy Radny, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, powinien pracować w co najmniej jednej Komisji. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch stałych Komisji.

2. Radny nie może być Przewodniczącym więcej niż jednej Komisji. Przewodniczący Rady nie może być Przewodniczącym Komisji.

3. Rada w głosowaniu jawnym ustala skład osobowy Komisji, powołuje lub odwołuje członków Komisji oraz jej Przewodniczącego spośród członków Komisji. W tym samym trybie następuje zmiana członków lub Przewodniczącego Komisji.

§ 47. 1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb na wniosek Przewodniczącego Komisji. Komisje zbierają się również na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Prace Komisji organizują Przewodniczący Komisji. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub innej przeszkody w sprawowaniu przez niego obowiązków pracę Komisji organizuje członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego, a w razie braku takiego wyznaczenia najstarszy wiekiem członek Komisji, do których stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu z zakresu działania Przewodniczącego Komisji.

3. Komisje pracują i podejmują rozstrzygnięcia co najmniej w połowie swego składu.

4. W celu rozpatrzenia spraw o charakterze złożonym należących do właściwości kilku Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia. Wspólne posiedzenie Komisji organizuje najstarszy wiekiem z Przewodniczących Komisji odbywających wspólne posiedzenie. Do wspólnego posiedzenia Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu z zakresu działania Komisji Rady.

5. Komisje rozstrzygają wszystkie sprawy, zgodnie z ich właściwością, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 48. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół oraz nagranie audio z przebiegu posiedzenia na cyfrowych nośnikach, które stanowią zapis przebiegu posiedzenia i podjętych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer i datę;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum) i zmiany w tym zakresie w toku posiedzenia;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;

5) zwięzły opis przebiegu posiedzenia, zawierający w szczególności:

- a) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji oraz stanowisko zajęte przez te osoby;
- b) treść rozstrzygnięć oraz ich uzasadnienia;
- c) wyniki głosowań;

6) podpis osoby prowadzącej posiedzenie i protokolanta.

DZIAŁ X. Komisja Rewizyjna.

§ 49. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych Miasta oraz jednostek pomocniczych Miasta (Kontrolowanych) poprzez Komisję Rewizyjną. Za Kontrolowanego, będącego jednostką organizacyjną Miasta lub jednostką pomocniczą Miasta, w toku kontroli działa osoba zarządzająca tą jednostką lub inna osoba przez nią wyznaczona.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z uchwalonym planem pracy oraz wykonuje inne zadania powierzone przez Radę, a także inne zadania określone ustawą lub odrębnymi przepisami prawa.

3. Kontrola Komisji Rewizyjnej obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań Miasta.

4. Działalność kontrolna prowadzona jest pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności.

5. Do działania Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, w sprawach wyrażnie nieuregulowanych w niniejszym Dziale stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu z zakresu działania Komisji i Przewodniczącego Komisji.

§ 50. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności Kontrolowanego lub obszerny zespół jego działań;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności Kontrolowanego stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy uwagi lub wnioski zawarte w wystąpieniu pokontrolnym zostały uwzględnione.

§ 51. Przewodniczący Rady, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawiadamia Burmistrza oraz Kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 52. 1. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady, dla wszystkich przeprowadzających kontrolę (Kontrolujących).

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione termin, zakres oraz przedmiot kontroli. Kontrolujący obowiązani są bez wezwania okazać Kontrolowanemu upoważnienie przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie Kontrolowanego w godzinach pracy, a Kontrolowany zapewnia warunki i środki, niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości oraz ich przyczyn i skutków, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

3. Kontrolujący jest uprawniony do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów Kontrolowanego;
- 2) wglądu do akt i dokumentów Kontrolowanego, związanych z jego działalnością, w obecności wyznaczonego pracownika Kontrolowanego, żądania ich kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem;

3) żądania od pracowników Kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przyjmowania od nich oświadczeń.

4. Kontrola powinna być przeprowadzona w sposób nadmiernie nie utrudniający normalnego funkcjonowania Kontrolowanego, z uwzględnieniem jego uzasadnionych wniosków.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Kontrolowanemu, wyniki kontroli w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres Kontrolowanego;
- 2) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 3) imiona i nazwiska: kierownika i głównego księgowego Kontrolowanego oraz osób udzielających informacji lub składających oświadczenia;
- 4) ustalenia kontroli, w tym w szczególności:
 - a) zwięzły opis przebiegu czynności kontrolnych;
 - b) ustalony stan faktyczny, w tym ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
- 5) wzmiankę o poinformowaniu Kontrolowanego o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń;
- 6) imiona i nazwiska Kontrolujących oraz nr upoważnienia;
- 7) informacje o załącznikach;
- 8) podpisy Kontrolujących i Kontrolowanego.

3. Protokół kontroli sporządza i podpisuje Komisja Rewizyjna nie później niż 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych, w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które niezwłocznie przekazuje Kontrolowanemu.

§ 55. 1. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia Komisji Rewizyjnej, przed podpisaniem protokołu kontroli, pisemnych i umotywowanych zastrzeżeń jeśli nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w protokole, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna obowiązana jest dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli i przekazać taki protokół Kontrolowanemu. Kontrolowanemu nie przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, do zmienionego lub uzupełnionego protokołu.

3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje uzasadnione stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

4. Kontrolowany jest zobowiązany podpisać protokół kontroli w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu lub, w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od otrzymania zmienionego lub uzupełnionego protokołu albo stanowiska, o którym mowa w ust. 3, oraz przekazać jeden egzemplarz protokołu Komisji Rewizyjnej. W razie odmowy podpisania protokołu kontroli przez Kontrolowanego czyni się o tym wzmiankę w protokole i w miarę możliwości wskazuje przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 56. 1. Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo wystosowania wystąpienia pokontrolnego do Kontrolowanego.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności Kontrolowanego w zakresie przeprowadzonej kontroli, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

3. Wystąpienia pokontrolne, protokół kontroli i zastrzeżenia Kontrolowanego Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

§ 57. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie w formie rocznego sprawozdania, które powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości;

2) wnioski zmierzające do zapobiegania nieprawidłowościom.

Rozdział 4. Tryb pracy Burmistrza.

§ 58. 1. Burmistrz, jako organ wykonawczy Miasta, działa i podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie swoich kompetencji wynikających z ustawy, Statutu i innych przepisów prawa.

2. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady i zabierać głos podczas obrad, na zasadach określonych w Statucie.

3. Burmistrzowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, na zasadach określonych w Statucie.

4. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania, na zasadach określonych w Statucie.

5. Burmistrz składa Radzie informację ze swej działalności prowadzonej między sesjami. Burmistrz może upoważnić inną osobę do złożenia informacji Radzie.

6. Burmistrz informuje Przewodniczącego Rady w okresie między sesjami o istotnych sprawach dla Miasta i jego mieszkańców.

7. Komisje Rady mogą odbywać się przy udziale Burmistrza lub upoważnionego przez Burmistrza pracownika Urzędu.

Rozdział 5. Zasady dostępu obywateli do dokumentów.

§ 59. 1. Obywatelom przysługuje prawo do informacji publicznej w zakresie i na zasadach określonych w ustawie oraz innych przepisach prawa, w szczególności także prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych organów Miasta, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady.

2. Dokumenty związane z realizacją zadań publicznych przez Radę lub Burmistrza, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta, zgodnie z zakresem ich działania.

3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 2, odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta.

4. Obywatele mają prawo w szczególności do:

- 1) przeglądania dokumentów;
- 2) sporządzania notatek z dokumentów lub ich odpisów, fotografowania ich lub kopiowania oraz żądania potwierdzenia zgodności ich odpisu lub kserokopii z oryginałem;
- 3) uzyskania informacji o dokumentach, w tym o publikacji aktu prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

5. Uprawnienia określone w ust. 4 pkt 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta.

§ 60. 1. Dostęp obywateli do informacji, o których mowa w § 59 ust. 1, a także dostęp do dokumentów, o których mowa w § 59 ust. 2, niezależnie od zasad określonych w ustawie, Statucie i odrębnych przepisach prawa realizowany jest również za pośrednictwem czasopisma lokalnego Miasta pod nazwą „Nowiny Lublinieckie”.

2. Czasopismo „Nowiny Lublinieckie” przekazuje obywatelom, poza informacjami i dokumentami o których mowa w ust. 1, także inne informacje z zakresu działania Miasta i jego organów oraz inne, dotyczące Miasta lub jego mieszkańców, wspierając i upowszechniając ideę samorządową oraz promując Miasto.

3. Czasopismo „Nowiny Lublinieckie” wydawane jest przez Miasto.

Rozdział 6. Jednostki pomocnicze.

§ 61. 1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych Miasta, a także o zmianie ich granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostek pomocniczych, a także zmiany ich granic może być Rada lub Burmistrz lub 300 mieszkańców Miasta;
- 2) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rejestr jednostek pomocniczych Miasta prowadzi Burmistrz.

§ 62. 1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Miasta.

2. Rada, w załączniku do uchwały budżetowej, określa wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.

4. Dokonywanie wydatków w ramach środków, o których mowa w ust. 1, następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień oraz zgodnie z planowanym przeznaczeniem i zakresem działania określonym w statutach jednostek pomocniczych. Każdy wydatek przed jego dokonaniem powinien być uzgodniony i potwierdzony przez komórkę merytoryczną Urzędu.

§ 63. W przypadku powierzenia mienia komunalnego jednostki pomocnicze Miasta korzystają z tego mienia w zakresie określonym w statucie jednostki.

§ 64. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Miasta może uczestniczyć w pracach Rady przez udział w Komisjach i sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo zabierać głos w sprawach dotyczących tej jednostki i objętych porządkiem obrad.

3. Głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej udziela się na jego wniosek.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe.

§ 65. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lublińca.

§ 66. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr 185/XIV/2003 Rady Miejskiej w Lublińcu z dnia 30 października 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublińca (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 111, poz. 3410) z uwzględnieniem jej zmian.

2. Wszelkie akty podjęte przez Radę na podstawie dotychczasowego Statutu obowiązują do końca bieżącej kadencji Rady, o ile nie są sprzeczne z treścią niniejszego Statutu.

3. Wszelkie czynności i działania Rady, Komisji, Klubów Radnych, Przewodniczącego Rady będące w toku w dniu wejścia w życie niniejszego Statutu kontynuowane są na podstawie właściwych postanowień dotychczasowego Statutu.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Gabriel Podbiol

Załącznik do Uchwały Nr 249/XXV/2016

Rady Miejskiej w Lublińcu

z dnia 31 sierpnia 2016 r.

