



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 7 września 2017 r.

Poz. 4772

## **UCHWAŁA NR XXX/305/17 RADY MIEJSKIEJ W ŁAZISKACH GÓRNYCH**

z dnia 1 września 2017 r.

### **w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Łaziska Górne**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1, art. 13 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523).

#### **Rada Miejska w Łaziskach Górnych uchwała:**

**§ 1.** Uchwała się Statut Miasta Łaziska Górne stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Uchwała nr XIX/197/12 Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych z dnia 24 kwietnia 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2012r. poz. 2266)
- 2) Uchwała nr XX/194/16 Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych z dnia 25 października 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2016r. poz. 5414)

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Łaziska Górne.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Tadeusz Król**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXX/305/17  
Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych  
z dnia 1 września 2017 r.

## **STATUT MIASTA ŁAZISKA GÓRNE**

### **Rozdział I. Przepisy ogólne**

**§ 1.** Statut Miasta Łaziska Górne określa:

- 1) ustrój Miasta Łaziska Górne,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta,
- 3) zasady dostępu do dokumentów.

**§ 2.** Użyte w Statucie Miasta sformułowania oznaczają:

- 1) Miasto Łaziska Górne – Gminę Miejską Łaziska Górne,
- 2) Rada lub Rada Miejska – Radę Miejską w Łaziskach Górnych,
- 3) Radny – Radnego Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych,
- 4) Przewodniczący lub Przewodniczący Rady – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych,
- 5) Wiceprzewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady – Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych,
- 6) Komisja – Komisję Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych,
- 7) Klub – Klub Radnych Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych,
- 8) Burmistrz lub Burmistrz Miasta – Burmistrza Miasta Łaziska Górne,
- 9) Urząd – Urząd Miejski w Łaziskach Górnych,
- 10) Uchwała – uchwałę Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych,
- 11) Sesja – sesję Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych,
- 12) Interpelacja – oświadczenie dotyczące spraw Miasta o zasadniczym charakterze, zawierające krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz skonkretyzowane zapytanie,
- 13) Zapytanie radnego – składane w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Miasta, a także w sprawie otrzymania informacji i wyjaśnień o faktach lub okolicznościach danej sprawy,
- 14) Wniosek – przedstawia zagadnienie związane z funkcjonowaniem Miasta i zmierza między innymi do ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy, lepszego zaspokajania potrzeb ludności,
- 15) Ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### **Rozdział II. Ustrój Miasta**

**§ 3.** Miasto Łaziska Górne jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jego terenie.

**§ 4. 1.** Miasto obejmuje obszar o powierzchni 20,2 km<sup>2</sup>.

2. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Miasto Łaziska Górne posiada swój herb, hejnał, sztandar, flagę oraz pieczęć. Szczegółowy opis tych symboli oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała podjęta na podstawie opinii Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 5. Miasto Łaziska Górne jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

§ 6. 1. Organami Miasta są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
  - 2) Burmistrz jako organ wykonawczy.
2. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Łaziska Górne.

### **Rozdział III. Rada Miejska**

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Zakres spraw zastrzeżonych do kompetencji Rady określa ustawa.
3. Działalność Rady wygasa z upływem kadencji, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 8. 1. W skład Rady wchodzi 21 Radnych.

2. Rada ze swojego grona wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 9. 1. Rada realizuje funkcje kontrolne w szczególności przez uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej, Komisji stałych i doraźnych oraz przez interpelacje i zapytania Radnych.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 10. 1. Rada rozpatruje sprawy, należące do zakresu jej kompetencji, rozstrzygając je ze skutkiem stanowiącym lub wyrażając stanowisko nie wywołujące takiego skutku.

2. Rozstrzygnięcia Rady ze skutkiem stanowiącym następują w drodze uchwał.

§ 11. 1. Rada może wyrażać stanowisko w formie: oświadczenia, rezolucji, apelu, odezwy, protestu, zalecenia, opinii, lub postanowienia porządkowego.

2. Rezolucja, apel, odezwa, protest, zalecenie mogą zawierać formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Opinie zawierają oświadczenia co do oceny danego problemu, sprawy.
4. Postanowienia porządkowe Rada podejmuje w sprawach proceduralnych.

§ 12. 1. Sesje Rady mają charakter roboczy lub uroczysty.

2. Uroczysty charakter sesji nadaje się w celu uczczenia świąt państwowych, ważnych dla Miasta uroczystości lub wydarzeń.

3. Sesje zwoływane są w budynku Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru sesji lub szczególnych okoliczności, sesje mogą się odbywać w innych wyznaczonych miejscach.

4. Sesje zwoływane są zgodnie z planem pracy Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 13. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący zainteresowanych rad jednostek samorządu terytorialnego, ustalając porządek obrad.
4. Wspólna sesja jest prawomocna jeśli uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdego organu.
5. Przebieg wspólnej sesji zostanie uregulowany stanowiskiem wypracowanym przez Przewodniczących poszczególnych rad uczestniczących w sesji.

§ 14. 1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać, ze swojego grona, stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności.

3. Nazwy oraz przedmiot działania Komisji stałych określa Regulamin Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych.

#### **Rozdział IV. Burmistrz Miasta**

§ 15. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz wydaje rozstrzygnięcia, w szczególności w formie zarządzeń, decyzji administracyjnych lub postanowień.

2. Zasady wyboru i odwołania Burmistrza, jego kompetencje oraz wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, określają odrębne przepisy.

§ 16. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.

#### **Rozdział V. Jednostki organizacyjne Miasta**

§ 17. Dla realizacji zadań o charakterze użyteczności publicznej Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 18. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

#### **Rozdział VI. Jednostki pomocnicze**

§ 19. 1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej Miasta następuje w drodze uchwały Rady i musi czynić zadość następującym zasadom:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo Rada,
- 2) połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, zaś utworzenie odbywa się stosownie do zapisu art. 5 ust. 2 ustawy,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej opracowuje Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i kulturowe.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) projektowane granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 20. 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych Miasta prowadzona jest w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji jeżeli takie zostaną wyodrębnione w budżecie Miasta, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada może uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.

§ 21. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz Miasta.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 22. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa głosowania, a w szczególności:

- 1) brać udział w sesjach Rady i pracach Komisji,
- 2) składać interpelacje i zapytania,
- 3) zgłaszać wnioski,
- 4) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych dotyczących jednostek pomocniczych lub bezpośrednio związanych z ich działalnością,
- 5) zabierać głos w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej lub w innych sprawach będących przedmiotem sesji.

## **Rozdział VII.**

### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych**

§ 23. 1. Działalność organów Miasta jest jawna i każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych na zasadach określonych poniżej niezależnie od dostępu do informacji publicznej, uregulowanego ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 24. 1. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych polega w szczególności na umożliwieniu zainteresowanemu bezpośredniego wglądu do wskazanego dokumentu, sporządzeniu notatek, odpisów albo przeniesienia na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

2. Wgląd do dokumentów odbywa się w komórce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracownika tej komórki.

§ 25. 1. Udostępnienie dokumentu następuje na wniosek zainteresowanego złożony ustnie lub pisemnie. Dokumenty nie wymagające wyszukiwania, które mogą być udostępnione niezwłocznie, udostępnia się bez pisemnego wniosku.

2. Udostępnienie następuje w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają udostępnienie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony.

## **Rozdział VIII.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 26. Zmiany Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 27. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Mapa Łazisk Górnych

Załącznik nr 2 - Regulamin Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych

Załącznik nr 3 - Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**Mapa Łazisk Górnych**



## Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

**Regulamin Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych****Rozdział I.  
Sesje Rady**

§ 1. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady ma charakter uroczysty i zwoływana jest w trybie określonym w ustawie.

§ 2. 1. Rada działa zgodnie z przyjętym na dane półrocze planem pracy.

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

§ 3. 1. Sesje Rady, z zastrzeżeniem §1, zwołuje Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego.

2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad oraz wyznacza miejsce, dzień i godzinę ich rozpoczęcia.

3. Przewodniczący, najpóźniej na 10 dni przed ustalonym terminem posiedzenia, powiadamia Radnych oraz osoby zaproszone o zwołaniu sesji. Zawiadomienia wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji udostępnia się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu. Udostępnienie zawiadomienia o sesji w inny sposób następuje tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Przewodniczącego Rady.

4. Uznaje się, że materiały udostępniane drogą elektroniczną są dostarczone do radnego z dniem ich udostępnienia. O dacie przekazania materiałów inną drogą niż elektroniczna decyduje data nadania przesyłki listownej na pocztę lub podpis Radnego wraz z datą na liście potwierdzającej odbiór materiałów w tut. Urzędzie Miejskim w Łaziskach Górnych. Przez udostępnienie zawiadomienia wraz z niezbędnymi dokumentami drogą elektroniczną rozumie się udostępnienie zdigitalizowanej wersji dokumentów w dedykowanym serwisie www Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych pod adresem <http://rada.laziska.pl>.

5. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie. Wniosek o przerwanie sesji może być zgłoszony tylko na początku posiedzenia.

6. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości informację o zwołaniu sesji najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem posiedzenia, chyba że sesja odbywa się z wyłączeniem jawności lub zwołanie sesji realizowane jest w trybie § 5 niniejszego Regulaminu. Podanie do publicznej wiadomości informacji o zwołaniu sesji następuje w sposób zwyczajowo przyjęty w Mieście, w szczególności poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń, umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. 1. O sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy zawiadamia się radnych co najmniej na 1 dzień przed terminem rozpoczęcia obrad. Postanowienia § 3 ust. 3 i 4 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

2. Informację o zwołaniu sesji nadzwyczajnej podaje do publicznej wiadomości Przewodniczący, w sposób określony w § 3 ust. 6 co najmniej na 1 dzień przed terminem rozpoczęcia obrad.

§ 5. 1. W sesjach obowiązani są brać udział wszyscy Radni, Burmistrz lub jego Zastępca. Burmistrz może wskazać również inne osoby zobowiązane do uczestniczenia w sesji w celu referowania spraw lub udzielania wyjaśnień.

2. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 6. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2

2. W uzasadnionych przypadkach, określonych w ust. 3, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym wyznaczonym terminie.

3. Przerwanie sesji, o którym mowa w ust. 2, może nastąpić ze względu na:

- 1) niemożność rozpatrywania całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
- 2) potrzebę przygotowania dodatkowych materiałów,

3) inne nieprzewidziane okoliczności powodujące konieczność przerwania obrad.

4. Przewodniczący podaje do wiadomości obecnych na sesji nowy termin posiedzenia. Radnych nieobecnych na posiedzeniu o nowym terminie posiedzenia powiadamia się drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu lub inną drogą niż elektroniczna.

§ 7. 1. Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba Radnych zmniejszy się poniżej kworum wymaganego dla podjęcia uchwał, po sprawdzeniu liczby obecnych Radnych, sesja zostaje przerwana i odroczone na inny termin.

2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 8. 1. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach. O wyłączeniu jawności sesji Przewodniczący informuje przed odczytaniem porządku obrad, co odnotowuje się w protokole obrad.

2. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że obrady prowadzone są przy drzwiach zamkniętych tylko w obecności Radnych oraz osób wskazanych przez Przewodniczącego.

§ 9. 1. Sesję prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący, chyba że w ustawie przewidziano inaczej.

2. Obsługę pracy Rady zapewnia Burmistrz Miasta.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych”.

4. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad. W przypadku braku kworum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

§ 10. 1. Sesja przebiega według porządku obrad.

2. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i innych spraw;
- 4) informację z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 5) interpelacje i zapytania Radnych;
- 6) wolne głosy i wnioski, sprawy różne.

3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może dotyczyć tylko spraw określonych we wniosku.

§ 11. 1. Radni składając interpelacje powinni formułować je jasno i zwięźle.

2. W miarę możliwości, Przewodniczący Rady Miejskiej, Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba udzielają odpowiedzi na interpelację natychmiast po jej wniesieniu. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 30 dni od daty wniesienia interpelacji.

3. Radny może zażądać, aby poruszony problem był przedmiotem obrad jednej z następnych sesji Rady. Decyzję o powyższym podejmuje Rada zwykłą większością głosów po zapoznaniu się z pisemnym uzasadnieniem wniosku.

§ 12. 1. Realizując porządek obrad Przewodniczący referuje sprawę, bądź udziela głosu referentowi.

2. Każdy Radny ma prawo zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest w przypadku udzielenia wyjaśnienia lub ad vocem.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może jednak, jeśli jest to uzasadnione, udzielić głosu poza kolejnością zgłoszenia.

4. W przypadku, w którym wszystkim Radnym doręczono niezbędne dla rozpoznania sprawy materiały, można bez uprzedniego ich referowania, przystąpić do ich omówienia.



**§ 13. 1.** Przewodniczący czuwa nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może zwracać Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę do zachowania tematyki określonej porządkiem obrad.

3. Po dwukrotnym przywołaniu do porządku głos mówcy może zostać odebrany, a fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

4. Rada może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie obrad.

5. Udział publiczności i przedstawicieli mediów nie może zakłócać przebiegu sesji.

6. Postanowienia ust. od 2 do 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady obecnych na sesji.

**§ 14. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Klubowi lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący, w razie potrzeby, rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 15. 1.** Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.

2. Radny lub Klub Radnych może zgłosić do treści uchwały zdanie odrębne z uzasadnieniem, co odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia, a jej uchylenie lub zmiana może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku oczywistych omyłek i błędów pisarskich Rada może uchylić lub zmienić uchwałę na tej samej sesji.

**§ 16.** W czasie sesji Radni mogą zgłaszać wnioski merytoryczne i formalne.

**§ 17. 1.** Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z przebiegiem posiedzeń Rady, a w szczególności wnioski o:

- 1) stwierdzenie właściwości organu;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień mówców;
- 3) odroczenie dyskusji;
- 4) zamknięcie dyskusji;
- 5) głosowanie bez dyskusji;
- 6) zmianę porządku obrad;
- 7) odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 8) zwrócenie projektu uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek;
- 9) przerwanie sesji;
- 10) odroczenie głosowania nad projektem uchwały, celem stwierdzenia czy wprowadzone poprawki są zgodne z innymi zapisami uchwały i z obowiązującym prawem;
- 11) ponowne przeliczenie głosów;
- 12) sprostowanie błędów pisarskich;
- 13) zarządzenie przerwy.

2. Wnioski formalne rozstrzygane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem wniosku określonego w ust. 1 pkt 6, który winien być rozstrzygany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Wnioski dotyczące:

- 1) sprawdzenia listy obecności;
- 2) stwierdzenia kworum;
- 3) przejścia do porządku obrad;
- 4) przestrzegania Regulaminu Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych  
przyjmuje się bez głosowania.

**§ 18.** W punkcie „Wolne głosy i wnioski, sprawy różne” Radni, przedstawiciele Komisji i Klubów Radnych, Burmistrz oraz inne osoby biorące udział w sesji, za zgodą Przewodniczącego mogą zabierać głos w celu złożenia oświadczenia lub wniosku.

**§ 19.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 20.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Za sporządzenie protokołu odpowiada Przewodniczący.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia i godzinę rozpoczęcia obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) zatwierdzony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych w formie pisemnej i poddanych głosowaniu wniosków,
- 5) informacje o interpelacjach i zapytaniach;
- 6) informacje o przerwaniu obrad;
- 7) godzinę zamknięcia posiedzenia,
- 8) podpis prowadzącego obrady.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności,
- 2) podjęte uchwały,
- 3) opinie Komisji,
- 4) protokoły Komisji Skrutacyjnej,
- 5) dokumenty złożone przez mówców na piśmie.

4. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznacza dwoma ostatnimi cyframi roku.

5. Prowadzi się ciągłą numerację protokołów i uchwał przez całą kadencję.

6. Protokół parafuje protokolant, zaś po jego przyjęciu przez Radę podpisuje prowadzący obrady.

**§ 21.** 1. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej – najpóźniej do 21 dni kalendarzowych – po terminie sesji.

2. Radni mogą wносить na piśmie poprawki i uzupełnienia do protokołu przed jego przyjęciem przez Radę.

3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą dotyczyć wyłącznie własnej wypowiedzi Radnego lub treści ogólnej protokołu. O ich uwzględnieniu decyzję podejmuje Przewodniczący Rady z udziałem zainteresowanego po przesłuchaniu nagrania. Radny nie może ingerować w streszczenie wypowiedzi innej osoby bez udziału tej osoby.

4. Radny może zażądać umieszczenia w protokole z obrad cytatu swojej wypowiedzi. Treść tej wypowiedzi Radny przekazuje w formie pisemnej protokolantowi.

5. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego, może przedłożyć je na następnej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Jeżeli wnioski dotyczące treści protokołu nie zostaną uwzględnione Radny ma prawo zgłosić na piśmie zastrzeżenie do protokołu.

6. W celu sporządzenia protokołu z sesji jej przebieg jest rejestrowany przy pomocy urządzeń utrwalających dźwięk. Zapisy przechowywane są przez sześć miesięcy od wyboru Rady następnej kadencji.

7. Protokół z sesji Rady Miejskiej podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej przez okres kadencji, a następnie podlegają archiwizacji zgodnie ze stosownymi przepisami.

**§ 22.** Każdy ma prawo wglądu do protokołu, chyba, że na podstawie odpowiednich przepisów dana sesja lub jej część odbyła się z wyłączeniem jawności zgodnie z § 8 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II. Uchwały Rady**

**§ 23.** 1. Rada podejmuje uchwały zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 2 Statutu.

2. Inicjatywa podjęcia uchwały przez Radę przysługuje: Przewodniczącemu, Burmistrzowi, Komisjom, Klubom Radnych oraz Radnym.

3. Przewodniczący przesyła projekty uchwał do zaopiniowania właściwym merytorycznie Komisjom oraz Burmistrzowi Miasta.

4. Projekty uchwał składane na sesji winny być w jej trakcie dostarczone odpowiednio Radnym i Burmistrzowi.

5. Jeżeli do proponowanego projektu uchwały wniesiono poprawki, głosowanie przeprowadza się najpierw nad tymi poprawkami w kolejności ich zgłoszenia. Następnie przeprowadza się głosowanie nad ukształtowanym w ten sposób ostatecznym projektem uchwały.

**§ 24.** 1. Projekty uchwał przygotowują występujący z inicjatywą ich podjęcia.

2. Uchwały Rady powinny odpowiadać wymaganiom określonym w przepisach prawa, a w szczególności zawierać:

1) część nagłówkową określającą:

- a) numer uchwały;
- b) wskazanie organu podejmującego uchwałę;
- c) datę podjęcia uchwały;
- d) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną uchwały;

3) rozstrzygnięcie merytoryczne;

4) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonywania uchwały oraz podmiotów sprawujących nadzór nad realizacją uchwały;

5) w miarę potrzeb określenie źródeł finansowania realizacji uchwały;

6) część końcową zawierającą:

- a) postanowienia przejściowe i dostosowujące,
- b) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie czasu jej obowiązywania,
- c) określenie sposobu publikacji, jeżeli przepisy tak stanowią.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie. W uzasadnieniu wyjaśnia się cel i potrzebę podjęcia uchwały.

4. Do projektu uchwały mogą być dołączone:

- 1) opinie;
- 2) inne materiały, mapy itp. związane z projektem, pozwalające na lepsze rozpoznanie sprawy.

5. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji i kolejny numer uchwały w danej kadencji oraz dopisując dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

6. Uchwały podpisuje prowadzący sesję.

### **Rozdział III. Zasady głosowania**

**§ 25.** 1. Rada podejmuje uchwały lub stanowiska w danej sprawie w głosowaniu jawnym, jawnym imiennym lub tajnym wymaganą przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.

2. Rada może zarządzić głosowanie jawne imienne oraz głosowanie tajne tylko w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

3. W głosowaniu uczestniczą wszyscy Radni biorący udział w sesji.

4. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji na sesji.

**§ 26.** 1. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący.

2. Głosowanie jawne polega na podniesieniu ręki. Przeliczenia głosów dokonuje Przewodniczący lub inna wyznaczona przez niego osoba.

3. Każdemu Radnemu przysługuje jeden głos, który może oddać „za” lub „przeciw” może także wstrzymać się od głosu.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

**§ 27.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród Radnych, w liczbie co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

2. W głosowaniu tajnym Radni oddają głos na ostemplowanych pieczęcią Rady kartach do głosowania, według ustalonego wcześniej przez Komisję Skrutacyjną i zatwierdzonego przez Radę wzoru kart, z zastrzeżeniem § 30.

3. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wyjaśnia sposób głosowania.

4. Głosowanie następuje poprzez wrzucenie do urny karty do głosowania przez poszczególnych Radnych, w kolejności alfabetycznej według listy obecności.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania podając jego wyniki.

6. Protokół oraz karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

**§ 28.** 1. Głosowanie w wyborach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady przebiega wg następujących zasad:

1) Głosowanie na Przewodniczącego Rady:

a) Karty do głosowania sporządzone wg jednolitej formy zawierają brzmienie: „Karta do głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych” oraz zamieszczone w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona Radnych zgłoszonych na kandydatów na Przewodniczącego Rady. Obok nazwisk z prawej strony umieszcza się trzy jednakowe kratki: jedna nad wyrazem „tak”, druga nad wyrazem „nie”, trzecia nad zwrotem „wstrzymuję się od głosu”.

b) Radny oddaje głos na jednego kandydata, którego popiera poprzez postawienie znaku „x” w kratce przy wariantcie „tak”. Przy pozostałych kandydatach widniejących na karcie do głosowania Radny oddaje głos zaznaczając wariant „nie” lub „wstrzymuję się od głosu”.

c) Nieważność głosu powodują:

- wpisanie więcej niż jednego znaku „x” przy nazwisku kandydata,

- brak znaku „x” w kratce,
- oddanie głosu na „tak” odnośnie więcej niż jednego kandydata.

d) Sporządzenie dopisków na karcie lub naddarcie karty nie powoduje nieważności głosu.

2) Głosowanie na Wiceprzewodniczących Rady:

a) Karty do głosowania sporządzone wg jednolitej formy zawierają brzmienie: „Karta do głosowania w wyborach Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych” oraz zamieszczone w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona Radnych zgłoszonych na kandydatów na Wiceprzewodniczących. Obok nazwiska każdego z kandydatów z prawej strony umieszcza się trzy jednakowe kratki: jedna nad wyrazem „tak”, druga nad wyrazem „nie”, trzecia nad zwrotem „wstrzymuję się od głosu”.

b) Radny oddaje głos na 1 lub 2 kandydatów, których popiera poprzez postawienie znaku „x” w kratce przy wariantach „tak”. Przy pozostałych kandydatach widniejących na karcie do głosowania Radny oddaje głos zaznaczając wariant „nie” lub „wstrzymuję się od głosu”.

c) Nieważność głosu powodują:

- wpisanie więcej niż jednego znaku „x” przy nazwisku kandydata,
- brak znaku „x” w kratce,
- oddanie głosu na „tak” odnośnie więcej niż dwóch kandydatów.

d) Sporządzenie dopisków na karcie lub naddarcie karty nie powoduje nieważności głosu.

2. W przypadku wyboru jednego Wiceprzewodniczącego należy zastosować procedurę dotyczącą wyboru Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej przepisami ustawy większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

4. W przypadku bezskuteczności drugiego głosowania o dalszym trybie postępowania decyduje Rada Miejska.

5. Kandydat na Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego obowiązany jest złożyć ustne oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie.

**§ 29.** 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Komisja Skrutacyjna na zasadach jak dla głosowania tajnego.

2. Radni głosują kolejno według listy obecności, na kartach do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady, oznaczonych nazwiskiem i imieniem (imionami) Radnego oraz podpisanych nazwiskiem i imieniem (imionami) przez Radnego.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania podając jego wyniki i oddane głosy przez poszczególnych Radnych.

**§ 30.** Jeżeli zasady głosowania tajnego określone w niniejszym Regulaminie nie są wystarczające do jego przeprowadzenia, przed przystąpieniem do głosowania Rada, może w drodze uchwały określić inne zasady głosowania.

**§ 31.** Zasady głosowania tajnego mogą być wykorzystywane w innych przypadkach głosowania tajnego niż określone w § 28.

#### **Rozdział IV. Komisje Rady Miejskiej**

**§ 32.** 1. Komisje stałe działają na podstawie półrocznych planów pracy przyjętych zwykłą większością głosów członków Komisji.

2. Plany pracy Komisji winny zawierać tematykę prac oraz terminy ich realizacji. Plany pracy Komisji winny być skoordynowane z planem pracy Rady.

3. Rada może dokonywać zmian w planie pracy Komisji stałych lub zlecić Komisji zajęcie się sprawą nie ujętą w planie pracy.

4. Komisje ze swej działalności składają Radzie roczne sprawozdania. Rada może w każdym czasie żądać przedstawienia sprawozdania z działalności Komisji.

**§ 33.** 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez Radę na wniosek Komisji. Komisja powołuje Zastępcę Przewodniczącego Komisji z grona członków Komisji zwykłą większością głosów.

2. Rada może odwołać Radnego z pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji. Decyzja w tej sprawie jest podejmowana na sesji na uzasadniony wniosek danej Komisji lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności połowy ustawowego składu Rady. Rada niezwłocznie wybiera nowego Przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku rezygnacji z pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rezygnacji przez Przewodniczącego Rady.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech Komisji stałych, a Przewodniczącym - tylko jednej.

5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na pisemny wniosek zainteresowanych Radnych lub Przewodniczącego Komisji.

6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni innych Komisji, którzy mają prawo składać wnioski, przedstawiać swoje stanowisko w dyskusji, lecz nie posiadają prawa udziału w głosowaniu.

**§ 34.** W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną – mającą na celu kontrolę gospodarki finansowej Miasta oraz kontrolę wykonania uchwał Rady Miejskiej (organizację i funkcjonowanie Komisji określa rozdział VII niniejszego Regulaminu). W wyniku przeprowadzonych kontroli ocenia pracę Burmistrza Miasta i podległych mu jednostek oraz wnioskuje o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi Miasta w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.
- 2) Komisję Budżetu i Finansów – działającą w zakresie spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Miasta, kontrolą prawidłowości gospodarki finansowej Miasta.
- 3) Komisję Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej – działającą w zakresie spraw związanych z: ochroną środowiska, rozwojem infrastruktury, zaopatrzeniem miasta w wodę, kanalizacją, usuwaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych, utrzymaniem wysypisk i utylizacją odpadów komunalnych, zaopatrzeniem w energię elektryczną i ciepłą, gospodarką terenami, utrzymaniem zieleni komunalnej, rolnictwem, leśnictwem, określeniem zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych, zagospodarowaniem przestrzennym, komunalnym budownictwem mieszkaniowym, inwestycjami w Mieście, rozwojem sieci handlowo-usługowej.
- 4) Komisję Samorządu, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego – działającą w zakresie spraw związanych z: budową i utrzymaniem dróg i chodników, oświetleniem ulic, utrzymaniem cmentarzy, ładem i porządkiem w Mieście, przestrzeganiem prawa i porządku publicznego, komunikacją lokalną i ponadlokalną, organizacją ruchu drogowego, zasadami współżycia społecznego, ochroną mienia społecznego i bezpieczeństwem na terenie Miasta, ochroną przeciwpożarową, zabezpieczeniem przeciwpowodziowym, działalnością ławników.
- 5) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu – działającą w zakresie spraw związanych z: funkcjonowaniem oświaty, w tym: szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych; działalnością kulturalną, w tym: bibliotek, domów kultury i innych placówek upowszechniania kultury; kulturą fizyczną, w tym: z funkcjonowaniem terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, organizacją turystyki i wypoczynku; ochroną zabytków.
- 6) Komisję Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia – działającą w zakresie spraw związanych z: pomocą społeczną, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych, świetlic profilaktyczno-wychowawczych, funkcjonowaniem placówek służby zdrowia, przychodni lekarskich ośrodków zdrowia, walką z objawami patologii społecznej, zasadami współżycia społecznego.

**§ 35.** Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza, inne Komisje, mieszkańców, Radnych oraz inne instytucje i urzędy (podmioty),
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady w sprawach dotyczących zakresu działalności Komisji.

**§ 36.** 1. Podstawową formą pracy Komisji są posiedzenia.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca lub wskazana przez Przewodniczącego Komisji osoba, zwołuje posiedzenia Komisji, ustala ich termin i porządek oraz prowadzi obrady.

**§ 37.** 1. Powiadomienia o zwołaniu Komisji dokonuje się drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu. Dostarczenie zawiadomienia o posiedzeniu Komisji inną drogą niż elektroniczna następuje tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Przewodniczącego Komisji.

2. Powiadomienie członków Komisji winno nastąpić najpóźniej na 3 dni przed zwołaniem posiedzenia.

3. Nie dochowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nie stanowi podstawy odwołania posiedzenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie każdą osobę, której udział uzna za uzasadniony.

**§ 38.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W celu sprawnego przebiegu posiedzeń Komisji do prowadzenia posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio zasady określone w § 13.

**§ 39.** 1. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji, mogą podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. Komisje za zgodą Przewodniczącego Rady mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad organów stanowiących innych jednostek samorządu terytorialnego, a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi itp.

**§ 40.** 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera streszczenie dyskusji, stanowisko i opinie Komisji.

3. Protokół z posiedzenia Komisji jest sporządzany w terminie do 2 miesięcy od daty posiedzenia.

4. Protokół z posiedzenia Komisji podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Przebieg posiedzeń Komisji może być nagrywany w postaci cyfrowego zapisu elektronicznego. Nagrania są przechowywane przez 6 miesięcy od podpisania protokołu przez Przewodniczącego Komisji.

## **Rozdział V. Kluby Radnych**

**§ 41.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych na podstawie kryteriów przez siebie przyjętych, w szczególności kryteriów politycznych, zawodowych, społecznych lub środowiskowych. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej pięciu Radnych. Przynależność do Klubu jest dobrowolna, a każdy Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

2. Fakt utworzenia Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od daty powstania Klubu. Przewodniczący powiadamia Radę o założeniu Klubu na najbliższej sesji.

3. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:

- 1) nazwę Klubu
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu

- 3) listę członków Klubu z własnoręcznymi podpisami i określeniem funkcji wykonywanych w Klubie
- 4) regulamin działania Klubu

4. Kluby Radnych działają na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

5. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Kluby ulegają rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, a także z mocy prawa wskutek zmniejszenia liczby ich członków poniżej pięciu.

6. Kluby Radnych poprzez swoich przedstawicieli mogą przedstawiać stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, jak również zgłaszać interpelacje i zapytania.

7. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu Miasta.

8. Kluby Radnych mogą odbywać posiedzenia w budynkach będących własnością Miasta po uprzednim wyrażeniu zgody przez Burmistrza oraz uzgodnieniu terminu i czasu trwania posiedzenia z administratorem budynku.

## **Rozdział VI. Radni**

§ 42. 1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego Radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada zapoznaje się z dokumentami sprawy oraz wysłuchuje Radnego a następnie zajmuje ostateczne stanowisko w danej sprawie.

2. Przewodniczący powiadamia pracodawcę Radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.

§ 43. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien poinformować Przewodniczącego o fakcie nieobecności na sesji lub na posiedzeniu Komisji przed przewidywaną datą nieobecności.

§ 44. 1. W razie potrzeby na wniosek Radnego Przewodniczący potwierdza obecność Radnego na sesji, a Przewodniczący Komisji udział Radnego w posiedzeniu Komisji.

2. Przepisy ust. 1 odnoszą się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję lub Komisję, jeżeli wyrażą taką potrzebę.

## **Rozdział VII. Komisja Rewizyjna**

§ 45. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od trzech do pięciu członków. Skład osobowy określa odrębna uchwała Rady. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje funkcje kontrolne i opiniodawcze Rady oraz inne zadania wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów prawa i Statutu.

2. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 47. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:

- 1) ocena pracy Burmistrza w oparciu o:
  - a) analizę informacji Burmistrza z wykonania uchwał Rady Miejskiej,
  - b) analizę opinii oraz zaleceń innych komisji w sprawie skutków wynikających z podjętych i wykonywanych zarządzeń Burmistrza,
  - c) analizę wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek,
- 2) występowanie do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Burmistrza i jednostek mu podporządkowanych,



- 3) opiniowanie wykonania budżetu Miasta oraz ocena pracy Burmistrza Miasta w oparciu o:
- wyniki bieżącej kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - roczne sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta,
  - bilans z wykonania budżetu Miasta,
  - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
  - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
  - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmującym dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych,
  - informację o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego,
  - bieżące sprawozdania Burmistrza Miasta z wykonania zadań własnych Miasta oraz zadań zleconych,
  - działalność Burmistrza Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
  - wykonanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta dotyczących budżetu Miasta pod względem legalności, celowości i gospodarności po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 4) występowanie z wnioskami do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi po uprzednim zaopiniowaniu tegoż wniosku przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 5) kontrola wykonania przez Burmistrza uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza.

**§ 48.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole wynikające:

- z półrocznego planu pracy,
- na zlecenie Rady,
- zawnioskowane pisemnie przez Radnych.

2. Pisemny wniosek o przeprowadzenie doraźnej kontroli winien zawierać:

- uzasadnienie przeprowadzenia kontroli,
- przedmiot i cel kontroli.

3. Wniosek powinien uzyskać akceptację Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z półrocznego planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 49.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. W toku postępowania kontrolnego zarówno kontrolujący jak i przedstawiciele jednostki kontrolowanej, obowiązani są do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów – zwłaszcza o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych i dóbr osobistych.

3. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 50.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie, że dotyczą ich interesu prawnego.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3. W sprawie wyłączenia pozostałych członków Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 51.** W trakcie realizowania zadań kontrolnych członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo do:

- wstępu do obiektów kontrolowanej jednostki,

- 2) wglądu do dokumentacji prowadzonej przez kontrolowane jednostki w granicach prawa oraz sporządzanie kopii i odpisów dokumentów,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania wyjaśnień od Burmistrza oraz kierowników kontrolowanych jednostek.

**§ 52.** 1. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół pokontrolny.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag do protokołu.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w Biurze Rady Miejskiej.

**§ 53.** Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli powinna zasygnalizować Burmistrzowi oraz Komisjom Rady Miejskiej problemy zaobserwowane w czasie przeprowadzonej kontroli.

## Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

**Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta**

1. Urząd Miejski w Łaziskach Górnych,
2. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Łaziskach Górnych,
3. Miejski Dom Kultury w Łaziskach Górnych,
4. Żłobek Miejski w Łaziskach Górnych,
5. Przedszkola,
6. Szkoły Podstawowe,
7. Zespół Ekonomiczny Placówek Oświatowych w Łaziskach Górnych,
8. Straż Miejska w Łaziskach Górnych,
9. Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaziskach Górnych,
10. Miejski Ośrodek Wspierania Rodziny i Dziecka w Łaziskach Górnych,
11. Zakład Inżynierii Miejskiej w Łaziskach Górnych,
12. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łaziskach Górnych