



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 1 czerwca 2017 r.

Poz. 3346

UCHWAŁA NR XXXVII/448/17 RADY MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE

z dnia 25 maja 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Piekar Śląskich miasta na prawach powiatu

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.)

Rada Miasta Piekary Śląskie uchwala:

§ 1. Uchwalić Statut Piekar Śląskich miasta na prawach powiatu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XVI/144/03 Rady Miasta Piekary Śląskie z dnia 29.12.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Piekar Śląskich miasta na prawach powiatu z późniejszymi zmianami.

§ 4. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miasta Piekary Śląskie oraz Prezydentowi Miasta Piekary Śląskie.

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

Przewodniczący Rady Miasta Piekary Śląskie

dr inż. Piotr Buchwald

Załącznik do Uchwały Nr XXXVII/448/17
Rady Miasta Piekary Śląskie
z dnia 25 maja 2017 r.

STATUT PIEKAR ŚLĄSKICH MIASTA NA PRAWACH POWIATU

**Patronką Miasta Piekary Śląskie jest Najświętsza Maryja Panna Matka Boża Piekarska - Matka
Sprawiedliwości i Miłości Społecznej**

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta Piekary Śląskie,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Piekary Śląskie oraz komisji Rady Miasta Piekary Śląskie,
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Piekary Śląskie,
- 4) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
- 5) procedurę rozpatrywanie skarg.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie i załącznikach do Statutu jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piekary Śląskie,
- 2) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miasta Piekary Śląskie,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Piekary Śląskie, chyba że dokonano uszczegółowienia nazwy komisji,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Piekary Śląskie właściwą do obsługi Rady Miasta Piekary Śląskie,
- 5) kpa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. 2016, poz. 23 z późn. zm.),
- 6) kworum – należy przez to rozumieć minimalną liczbę obecnych radnych, konieczną do prowadzenia obrad sesji lub komisji; w przypadku sesji kworum wynosi 12 radnych, zaś w przypadku komisji – co najmniej połowę składu komisji,
- 7) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Piekary Śląskie, posiadającą status miasta na prawach powiatu,
- 8) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piekary Śląskie,
- 9) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Piekary Śląskie,
- 10) przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć radnego prowadzącego obrady sesji, tj. Przewodniczącego Rady Miasta Piekary Śląskie albo, pod jego nieobecność, jednego z Wiceprzewodniczących Rady Miasta Piekary Śląskie, chyba że ustawa stanowi inaczej,
- 11) przewodniczącym posiedzenia – należy przez to rozumieć radnego prowadzącego posiedzenie komisji, tj. przewodniczącego komisji albo, pod jego nieobecność, wiceprzewodniczącego komisji albo, w przypadku pierwszego posiedzenia komisji do czasu wyboru przewodniczącego komisji, Przewodniczącego Rady albo, w przypadku pierwszego posiedzenia komisji rewizyjnej, najstarszego wiekiem członka komisji rewizyjnej,
- 12) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Piekary Śląskie,
- 13) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Piekary Śląskie,

- 14) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Piekary Śląskie,
- 15) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Piekary Śląskie,
- 16) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Piekary Śląskie,
- 17) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Piekar Śląskich miasta na prawach powiatu,
- 18) uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miasta Piekary Śląskie,
- 19) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piekary Śląskie,
- 20) usg – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. 2016, poz. 446 z późn. zm.),
- 21) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Piekary Śląskie.

DZIAŁ II. PIEKARY ŚLĄSKIE MIASTO NA PRAWACH POWIATU

§ 3. 1. Gmina Piekary Śląskie jest miastem na prawach powiatu i stanowi wspólnotę samorządową wszystkich jej mieszkańców.

2. Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspakajanie potrzeb wspólnoty jego mieszkańców.

3. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta, uchwalonego przez Radę na dany rok.

4. Tryb pracy nad uchwałą budżetową określa odrębna uchwała.

§ 4. 1. Miasto położone jest w województwie śląskim i obejmuje obszar o powierzchni 40 km².

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

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

3. Rada uchwała statuty miejskich jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych zawarty jest w załączniku nr 2 do Statutu.

5. Prezydent prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych, który udostępnia do publicznego wglądu.

§ 6. 1. Herbem Miasta jest w polu błękitnym dwóch czarno ubranych mężczyzn w złotych (żółtych) butach, przepasanych złotymi (żółtymi) szarfami, między którymi umieszczone jest złote (żółte) sanktuarium maryjne. Wizerunek herbu przedstawia załącznik nr 3 do Statutu.

2. Miasto posiada hejnał, którego zapis nutowy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

3. Hejnał odtwarzany jest z siedziby Urzędu codziennie o godzinie 12⁰⁰ i 21⁰⁰, przy czym dopuszcza się wykonywanie lub odtwarzanie hejnału Miasta w czasie uroczystości lub świąt miejskich i państwowych w innym miejscu i o innym czasie. Decyzję o dodatkowym wykonaniu lub odtworzeniu hejnału Miasta podejmuje Prezydent.

4. Zasady wykorzystania herbu i hejnału Miasta określa odrębna uchwała Rady.

5. Barwami Miasta są kolory błękitny, złoty (żółty) i błękitny, w trzech poziomych pasach o szerokości w proporcjach odpowiednio: 1/4, 1/2, 1/4.

6. Flagą Miasta (banerem Miasta) jest prostokątny płat tkaniny o barwach Miasta.

7. Flagą urzędową (banerem urzędowym) jest prostokątny płat tkaniny barwy błękitnej z wizerunkiem herbu Miasta pośrodku.

8. Flagą urzędową (baner urzędowy) podnoszona jest na budynkach lub przed budynkami stanowiącymi siedzibę albo miejsce obrad władz Miasta.

9. Proporcje flagi przedstawia załącznik nr 5 do Statutu.

10. Proporcje banerów przedstawia załącznik nr 6 do Statutu.

11. Sztandar Miasta z wizerunkiem herbu Miasta składa się z płata tkaniny, drzewca i głowicy. Sztandar Miasta jest przechowywany w siedzibie władz Miasta i towarzyszy najważniejszym uroczystościom w życiu społeczności Miasta. Wymiarowanie i proporcje sztandaru przedstawia załącznik nr 7 do Statutu.

12. Atrybutem władzy Przewodniczącego Rady jest metalowy łańcuch barwy srebrnej. Atrybutem władzy Prezydenta jest metalowy łańcuch barwy złotej. Wzory łańcuchów określa odrębna uchwała.

13. Pieczęciami urzędowymi Miasta są pieczęcie okrągłe z godłem Miasta pośrodku oraz napisami w otoku:

- 1) „Miasto Piekary Śląskie”. Wizerunek pieczęci przedstawia załącznik nr 8 do Statutu,
- 2) „Rada Miasta Piekary Śląskie”. Wizerunek pieczęci przedstawia załącznik nr 9 do Statutu,
- 3) „Przewodniczący Rady Miasta Piekary Śląskie”. Wizerunek pieczęci przedstawia załącznik nr 10 do Statutu,
- 4) „Prezydent Miasta Piekary Śląskie”. Wizerunek pieczęci przedstawia załącznik nr 11 do Statutu.

§ 7. Dla upamiętnienia przyjęcia przez Sejm Śląski w 1939 r. ustawy przyznającej Piekarom Śląskim prawa miejskie ustanawia się dzień 10 lipca Świętem Miasta. Uroczystości upamiętniające to wydarzenie będą organizowane w tym dniu. Jeżeli 10 lipca przypada w inny dzień niż niedziela, uroczystości będą organizowane w pierwszą niedzielę przypadającą po tym dniu.

§ 8. 1. Miasto posiada następujące miejskie wyróżnienia honorowe:

- 1) tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Piekary Śląskie”,
- 2) Nagroda Miasta Piekary Śląskie w dziedzinie kultury im. Wawrzyńca Hajdy,
- 3) tytuł „Zasłużony dla Miasta Piekary Śląskie”.

2. Zasady i tryb przyznawania oraz wręczania wyróżnień określa Rada odrębnymi uchwałami.

DZIAŁ III. RADA MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE

Rozdział 1.

Ustrój i tryb działania Rady

§ 9. 1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty samorządowej.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

3. W skład Rady wchodzi 23 radnych.

§ 10. 1. Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego Rady i 2 Wiceprzewodniczących Rady.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) organizowanie pracy Rady,
- 2) zwoływanie i przygotowywanie sesji,
- 3) przewodniczenie obradom Rady i nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem,
- 4) podpisywanie uchwał, korespondencji oraz innych dokumentów związanych z działalnością Rady,
- 5) koordynowanie prac komisji, wspólnie z Wiceprzewodniczącymi Rady, w zakresie określonym przez Przewodniczącego Rady,
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

§ 11. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady wskazanego pisemnym upoważnieniem lub – w przypadku jego braku – Wiceprzewodniczącego Rady najstarszego wiekiem, należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady lub niemożności wykonywania obowiązków przez Przewodniczącego Rady.

§ 12. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady wykonuje wydzielona komórka organizacyjna.

Rozdział 2. Sesje Rady

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja może składać się z jednego lub większej liczby posiedzeń.

3. Sesje są jawne. Ograniczenie jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, zwłaszcza obejmujące miejsce obrad, zapewnia Prezydent.

§ 14. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, z zastrzeżeniem, że pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z proponowanym porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami na sesję przesyła się radnym, Prezydentowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem sesji, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

3. Materiały na sesję, na której ma zostać uchwalony budżet oraz na sesję, na której ma zostać rozpatrzone sprawozdanie z jego wykonania dostarcza się radnym co najmniej na 14 dni przed ustalonym terminem sesji.

4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na sesji.

5. Zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 2, oraz materiały, o których mowa w ust. 3, przesyła się: listem poleconym, przesyłką kurierską, przez posłańca lub za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość (np. faks, poczta elektroniczna, elektroniczny system obiegu dokumentów dla radnych).

6. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na pisemny wniosek Prezydenta lub co najmniej 6 radnych, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 15. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący obrad.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności kworum, a w przypadku jego braku przerywa sesję, wyznaczając nowy termin jej kontynuowania, albo ją zamyka. W przypadku stwierdzenia braku kworum w dalszej części obrad przewodniczący obrad, po uprzednim ogłoszeniu przerwy w celu przywołania nieobecnych radnych, w razie dalszego braku kworum, przerywa sesję, wyznaczając nowy termin jej kontynuowania, albo zamyka sesję.

3. Po stwierdzeniu kworum przewodniczący obrad przedstawia Radzie porządek obrad.

4. Z pisemnym wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, klub lub Prezydent, po przedstawieniu przez przewodniczącego obrad porządku obrad lub w dalszej części obrad.

5. Każda zmiana porządku obrad podlega głosowaniu, przy czym, jeżeli co do przedstawionego przez przewodniczącego obrad porządku obrad nie zgłoszono wniosków o zmianę, jest on przyjmowany bez głosowania.

6. Przewodniczący obrad może zarządzić trwającą nie dłużej niż 1 godzinę przerwę w obradach również bez spełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 2.

§ 16. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy dotyczące:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zamknięcia listy mówców,
- 3) sposobu dyskusji,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 5) zamknięcia lub odroczenia dyskusji,

- 6) odesłania przedmiotu dyskusji do komisji,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,
- 8) odczytania projektu uchwały,
- 9) sprawdzenia poprawności projektu uchwały zmienionej wniesionymi poprawkami,
- 10) określenia formy głosowania,
- 11) ponownego przeliczenia głosów,
- 12) przerwania, odroczenia i zamknięcia obrad sesji.

3. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie po wysłuchaniu stanowiska „za” i „przeciw” wnioskowi.

4. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad.

§ 17. 1. Przewodniczący obrad może, po dwukrotnym przywołaniu do rzeczy, odebrać głos radnemu lub innej osobie zabierającej głos, która w swojej wypowiedzi odbiega od przedmiotu obrad. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Przewodniczący obrad przywołuje do porządku radnego lub inną osobę obecną na sesji, która swoim zachowaniem uchybia powadze Rady. Powtórne przywołanie do porządku odnotowuje się w protokole.

3. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają obrady lub naruszają ich powagę.

§ 18. 1. W celu przedstawienia projektu uchwały lub wniosku przewodniczący obrad udziela głosu odpowiednio projektodawcy lub wnioskodawcy.

2. Po przedstawieniu projektu uchwały przewodniczący obrad udziela głosu przewodniczącemu właściwej komisji.

3. Po uzyskaniu opinii właściwej komisji przewodniczący obrad otwiera dyskusję dotyczącą treści projektu uchwały lub wniosku innego niż wniosek o charakterze formalnym.

4. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały wnioskodawca zgłasza przewodniczącemu obrad na piśmie.

5. Przewodniczący obrad nie może odmówić udzielenia głosu wyznaczonemu przedstawicielowi klubu.

6. Przewodniczący obrad przyjmuje wystąpienie radnego niewyłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

§ 19. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad zamyka sesję.

§ 20. 1. Z każdej sesji komórka organizacyjna sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) numer,
- 2) datę, miejsce i czas trwania sesji,
- 3) porządek sesji,
- 4) zwięzły opis przebiegu obrad wraz ze wskazaniem wyników głosowań,
- 5) imię i nazwisko protokolanta,
- 6) imię, nazwisko i podpis przewodniczącego obrad, ze wskazaniem funkcji.

3. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listy obecności radnych oraz gości,
- 2) podjęte przez Radę uchwały,
- 3) inne rozpatrywane przez Radę w trakcie sesji dokumenty i materiały,

- 4) złożone na piśmie wystąpienia, wnioski i interpelacje,
- 5) listy głosowań,
- 6) karty do głosowania oraz protokoły z głosowań tajnych.

4. Z każdej sesji sporządza się zapis fonii na dowolnym elektronicznym nośniku informacji, który przechowywany jest przez okres 10 lat od dnia zamknięcia sesji.

5. Z treścią protokołu, a także z zapisem fonii, radni i Prezydent mają prawo zapoznać się najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji. W przypadku, gdy termin kolejnej sesji został ustalony na nie więcej niż 10 dni po terminie sesji, z której protokół ma zostać sporządzony, z jego treścią, a także zapisem fonii, radni i Prezydent mają prawo zapoznać się najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem następnej w kolejności sesji. Do przekazywania radnym protokołu stosuje się odpowiednio § 14 ust. 5.

6. Radny ma prawo zgłaszać uwagi do protokołu Przewodniczącemu Rady na piśmie przed kolejną sesją.

7. Rada w głosowaniu na sesji następującej po sporządzeniu protokołu albo na następnej w kolejności sesji, w przypadku, o którym mowa w ust. 5 zd. 2, przyjmuje albo odrzuca zgłoszone uwagi do protokołu. Po rozstrzygnięciu co do zgłoszonych uwag, albo w przypadku braku uwag, protokół jest przyjmowany przez Radę bez głosowania.

8. Protokół z ostatniej sesji kadencji Rady nie podlega zatwierdzeniu, a zgodność jego treści z przebiegiem obrad stwierdza przewodniczący obrad i protokolant w formie adnotacji na oryginale protokołu.

9. Protokoły otrzymują w ramach jednej kadencji Rady kolejne numery rzymskie, począwszy od numeru jeden, łamane przez dwie ostatnie cyfry danego roku kalendarzowego.

Rozdział 3. Komisje Rady

§ 21. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać komisje stałe i doraźne.

2. Komisje doraźne powoływane są na czas z góry określony w celu opracowania lub zbadania danego zagadnienia.

3. Powołanie i rozwiązanie komisji następuje na podstawie uchwały Rady, w której określa się przedmiot działania i zakres zadań komisji.

4. Odrębną uchwałą Rada powołuje radnych, na podstawie ich pisemnego wniosku, w skład komisji.

5. Rada, w formie uchwały, odwołuje radnego ze składu komisji na jego pisemny wniosek.

6. Powołanie radnego w skład komisji lub odwołanie go ze składu komisji następuje na najbliższej sesji od chwili złożenia pisemnego wniosku lub na sesji, podczas której wniosek został złożony.

§ 22. 1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do końca I kwartału każdego roku kalendarzowego.

2. Komisje pełnią funkcje doradcze i opiniodawcze w stosunku do działań podejmowanych przez Radę, w tym w szczególności:

- 1) opiniują projekty uchwał, przekazane im do zaopiniowania przez Przewodniczącemu Rady,
- 2) rozpatrują zagadnienia związane z funkcjonowaniem Miasta w zakresie swojej właściwości,
- 3) rozpatrują sprawy przekazane im przez Radę lub Przewodniczącemu Rady,
- 4) formułują wnioski i zalecenia w zakresie rozpatrywanych spraw.

3. Komisje przedkładają Radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności, nie później niż do końca I kwartału każdego roku kalendarzowego za poprzedni rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem, że w ostatnim roku kadencji Rady sprawozdanie winno być przedłożone Radzie nie później niż na miesiąc przed upływem kadencji.

§ 23. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie pracy komisji,

- 2) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń komisji,
- 3) przewodniczenie posiedzeniom komisji i nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem,
- 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji komisji.

3. Pod nieobecność przewodniczącego komisji pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący komisji.

4. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybierają jej członkowie ze swojego grona.

5. Do czasu wyboru przewodniczącego komisji obradom przewodniczy Przewodniczący Rady.

6. Funkcja przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji ustaje w przypadku złożenia przez niego rezygnacji, jak również na skutek odwołania na pisemny wniosek złożony przez co najmniej 1/4 członków komisji.

§ 24. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Posiedzenia komisji są jawne. Ograniczenie jawności posiedzenia komisji może wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia, z zastrzeżeniem, że pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia komisji wraz z proponowanym porządkiem obrad przesyła się radnym, Przewodniczącemu Rady, Prezydentowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi co najmniej na 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia, chyba że ustawa stanowi inaczej.

5. Do zawiadomień o zwołaniu posiedzenia komisji § 14 ust. 4-5 stosuje się odpowiednio.

6. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 członków komisji, na dzień przypadający w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku. Do terminu zawiadomienia o posiedzeniu komisji nie stosuje się ust. 4.

§ 25. 1. Posiedzenie komisji otwiera i obrady prowadzi przewodniczący posiedzenia.

2. Do prowadzenia posiedzenia komisji przez przewodniczącego posiedzenia postanowienia § 15 ust. 2-6, § 16 ust. 1, 2 pkt 1-5 i 8-12 oraz ust. 3-4, § 17 i § 19 stosuje się odpowiednio.

3. W celu przedstawienia projektu uchwały do zaopiniowania lub wniosku przewodniczący posiedzenia udziela głosu odpowiednio projektodawcy lub wnioskodawcy.

4. Po przedstawieniu projektu uchwały przewodniczący posiedzenia otwiera dyskusję dotyczącą treści projektu uchwały lub wniosku innego niż wniosek o charakterze formalnym.

5. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały wnioskodawca zgłasza przewodniczącemu posiedzenia na piśmie.

6. W przypadku zaopiniowania projektu uchwały przez komisję wraz ze zmianami, obok opinii komisji, przewodniczący komisji przedstawia Radzie wniesione przez komisję zmiany, które podlegają rozpatrzeniu przez Radę jako wnioski o zmianę treści projektu uchwały.

§ 26. 1. Z każdego posiedzenia komisji komórka organizacyjna, z zastrzeżeniem § 28 ust. 5, sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Postanowienia § 20 ust. 2, 3 pkt 1-4 oraz ust. 5-9 stosuje się odpowiednio.

3. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się zapis fonii na dowolnym elektronicznym nośniku informacji, który przechowywany jest przez okres 5 lat od dnia zamknięcia posiedzenia komisji.

§ 27. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenie wspólne komisji zwołuje Przewodniczący Rady na zgodny wniosek przewodniczących komisji, których wspólne posiedzenie ma się odbyć.

3. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest stwierdzenie kworum każdej z komisji oddzielnie.

4. Obrady posiedzenia wspólnego komisji prowadzi Przewodniczący Rady.

5. Głosowanie na posiedzeniu wspólnym komisji przeprowadza się odrębnie w poszczególnych komisjach.

6. Z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół, który podpisują przewodniczący wszystkich komisji odbywających wspólne posiedzenie oraz prowadzący posiedzenie Przewodniczący Rady.

7. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

Rozdział 4. Komisja Rewizyjna

§ 28. 1. W celu kontroli działalności Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych i pomocniczych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, Rada powołuje komisję rewizyjną, zgodnie z przepisami usg.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.

3. Do komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 3, za wyjątkiem § 21 ust. 1-2, § 22 ust. 2, § 23 ust. 5, § 26 ust. 1 i § 27.

4. Do czasu wyboru przewodniczącego komisji rewizyjnej obradom przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji.

5. Członkowie komisji rewizyjnej ze swojego grona, na pierwszym posiedzeniu komisji, wybierają sekretarza komisji, który sporządza protokoły z posiedzeń komisji.

§ 29. Komisji rewizyjnej przysługują następujące uprawnienia:

- 1) wglądu we wszelką dokumentację dotyczącą kontrolowanej jednostki,
- 2) występowania do kierowników kontrolowanych jednostek o udzielenie ustnych lub pisemnych informacji w przedmiocie kontroli,
- 3) powoływania ekspertów, po uzyskaniu uprzedniej zgody Rady, wyrażonej w formie uchwały.

§ 30. 1. O terminie rozpoczęcia kontroli danej jednostki przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Prezydenta i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Kontrolę przeprowadza się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub wyznaczonego przez niego pracownika.

3. Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej dwóch wyznaczonych uchwałą komisji rewizyjnej członków tej komisji. W uchwale określa się skład zespołu kontrolnego i wyznacza jego przewodniczącego.

§ 31. 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. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód w postępowaniu kontrolnym może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 32. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, Prezydenta i kierownika kontrolowanej jednostki, chyba że zawiadomienie dotyczy osoby kierownika, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 33. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych do II stopnia pokrewieństwa.

2. Członek komisji rewizyjnej może również, na wniosek kierownika kontrolowanej jednostki lub z własnej inicjatywy, być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna w formie uchwały.

§ 34. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

4. Zasady udostępniania informacji objętych ochroną informacji niejawnych, danych osobowych, informacji objętych tajemnicą skarbową i inną regulują ustawy.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 35. 1. Zespół kontrolny, niezwłocznie po zakończeniu kontroli, sporządza protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących, wraz ze wskazaniem przewodniczącego zespołu,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących.

2. Komisja rewizyjna przekazuje niezwłocznie po jednym egzemplarzu protokołu pokontrolnego Przewodniczącemu Rady, Prezydentowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany w terminie 14 dni odnieść się na piśmie do treści protokołu, w szczególności w zakresie wykazanych uchybień.

4. Komisja rewizyjna w terminie 30 dni od dnia otrzymania wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki odnośnie do treści protokołu pokontrolnego zobowiązana jest sporządzić zalecenia pokontrolne.

5. Komisja rewizyjna przekazuje Radzie do zatwierdzenia zalecenia pokontrolne niezwłocznie po ich sporządzeniu.

6. Rada zatwierdza zalecenia pokontrolne w formie uchwały.

§ 36. 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się przepisy § 33.

§ 37. Komisja rewizyjna może występować do organów Miasta z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 5. Głosowania i wybory

§ 38. 1. Dopuszcza się następujące tryby podejmowania rozstrzygnięć przez Radę:

- 1) głosowanie jawne imienne,
- 2) głosowanie tajne,
- 3) aklamacja,
- 4) wybory jawne,
- 5) wybory tajne.

2. Głosowanie lub wybory zarządzane są przez przewodniczącego obrad po zamknięciu dyskusji. W ich trakcie niedopuszczalne jest zgłaszanie wniosków formalnych.

3. W przypadku zgłoszenia wniosku dotyczącego zmiany treści projektu uchwały, przed przystąpieniem do głosowania nad tym projektem przeprowadza się głosowanie nad wnioskiem.

4. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego wniosku dotyczącego zmiany treści projektu uchwały poddaje się pod głosowanie kolejno wszystkie wnioski, zaczynając od najdalej idącego.

5. W przypadku zmiany treści projektu uchwały na skutek przyjęcia wniosku przeprowadza się głosowanie nad projektem uchwały uwzględniającym tę zmianę.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad projektem uchwały uwzględniającym przyjęte wnioski na czas niezbędny do sprawdzenia, czy wskutek przyjętych zmian nie doszło do sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały lub niezgodności z przepisami prawa.

7. Autopoprawki zgłoszone przez projektodawcę przed sesją nie podlegają głosowaniu i stanowią integralną część projektu uchwały.

8. Przewodniczący obrad po przeprowadzeniu głosowania albo wyborów informuje o ich wynikach poprzez wskazanie:

- 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu albo wyborach,
- 2) liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” – za wyjątkiem wyborów,
- 3) liczby głosów „za” albo liczby głosów „za” i „przeciw” – w przypadku wyborów.

§ 39. 1. Jeśli przepis szczególny nie stanowi inaczej, Rada rozstrzyga w sprawach należących do jej kompetencji w głosowaniu jawnym imiennym.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu aparatury elektronicznej umożliwiającej prezentację i dokumentowanie wyników głosowania. Głosowanie odbywa się poprzez oddanie głosu „za”, „przeciw” albo „wstrzymującego się” za pomocą urządzenia służącego do głosowania. Wizualizację wyników głosowania przedstawia się radnym.

3. W razie stwierdzenia przez przewodniczącego obrad błędnego zliczenia głosów przez aparaturę elektroniczną dokonuje się reasumpcji głosowania.

4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób, o którym mowa w ust. 2, lub na wniosek zgłoszony przez co najmniej jednego radnego, dopuszcza się przeprowadzenie głosowania jawnego imiennego w ten sposób, że przewodniczący obrad wywołuje radnych z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej, a każdy z wywołanych oddaje głos „za”, „przeciw” albo „wstrzymujący się”.

§ 40. 1. Rada rozstrzyga w głosowaniu tajnym w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych trzyosobowa komisja skrutacyjna w sposób przewidziany w niniejszym paragrafie.

3. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.

4. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że przewodniczący komisji skrutacyjnej wywołuje radnych z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej, a każdy z wywołanych oddaje głos poprzez wrzucenie do urny karty do głosowania przygotowanej przez komisję skrutacyjną, opieczetowanej pieczęcią Rady.

5. Za głos ważny uznaje się głos oddany na karcie do głosowania, o której mowa w ust. 4, z postawionym znakiem „x” (dwie przecinające się linie w obrębie kratki) z lewej strony obok słowa „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

6. Głosy oddane w sposób inny niż określony w ust. 5 uznaje się za nieważne i bierze pod uwagę tylko przy obliczaniu liczby radnych biorących udział w głosowaniu. Kart do głosowania całkowicie przedartych na dwie lub więcej części nie bierze się pod uwagę przy obliczaniu liczby radnych biorących udział w głosowaniu.

7. Z przeprowadzonego głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który następnie odczytywany jest przez jej przewodniczącego.

8. Rada w drodze uchwały może przyjąć regulamin głosowania, w którym określi sposób przeprowadzenia głosowania tajnego odmiennie niż określono w niniejszym paragrafie.

§ 41. 1. Jeżeli przepisy prawa nie wymagają rozstrzygnięcia w innym trybie, w sprawach o istotnym znaczeniu dla lokalnej społeczności, w szczególności w przypadku zajęcia przez Radę stanowiska, wystosowania apelu, przyznania wyróżnienia lub nagrody, Rada może dokonać rozstrzygnięcia przez aklamację.

2. Rozstrzygnięcie przez aklamację nie jest dopuszczalne w przypadku wyborów.

3. Rozstrzygnięcie przez aklamację odbywa się poprzez jednomyślne uzewnętrznienie przez radnych woli dokonania określonego rozstrzygnięcia poprzez oklaski, brak sprzeciwu, czy w innej czytelnej dla ogółu zebranych formie.

4. Po dokonaniu rozstrzygnięcia przez aklamację przewodniczący obrad ogłasza jego wynik.

5. W przypadku sprzeciwu choćby jednego radnego co do wyniku rozstrzygnięcia przez aklamację podanego przez przewodniczącego obrad, dokonuje się reasumpcji głosowania na zasadach ogólnych.

§ 42. 1. Wybory jawne przeprowadza się w ten sposób, że radny oddaje głos „za” danym kandydatem albo „przeciw” poprzez podniesienie ręki we właściwym momencie w odpowiedzi na pytanie zadane przez przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad poddaje zgłoszone kandydatury pod głosowanie według kolejności zgłoszeń, po uprzednim uzyskaniu od zgłoszonych osób zgody na kandydowanie. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu.

3. Kandydat, który uzyskał zwykłą większość głosów „za”, zostaje wybrany na dane stanowisko. W przypadku, gdy więcej niż jeden kandydat uzyskał zwykłą większość głosów „za” o wyborze decyduje liczba głosów obliczona jako różnica pomiędzy liczbą uzyskanych głosów „za” i liczbą głosów „przeciw” danemu kandydatowi.

4. W przypadku więcej niż jednego stanowiska do obsadzenia i uzyskania zwykłej większości głosów „za” przez większą liczbę kandydatów niż liczba stanowisk o wyborze decyduje kolejność ustalona przy zastosowaniu reguł, o których mowa w ust. 3 zd. 2.

5. W przypadku braku możliwości dokonania wyboru na dane stanowisko ze względu na uzyskanie przez większą liczbę kandydatów równej liczby głosów ustalonej przy zastosowaniu reguł, o których mowa w ust. 3 zd. 2, głosowanie powtarza się.

6. Przeprowadzenie wyborów jawnych jest równoznaczne z podjęciem w trybie głosowania jawnego imiennego uchwały w przedmiocie wyboru na dane stanowisko, chyba że wyboru nie dokonano.

7. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów jawnych przy użyciu aparatury elektronicznej umożliwiającej prezentację i dokumentowanie wyników głosowania. W takim przypadku głosowanie odbywa się poprzez oddanie głosu „za” albo „przeciw” za pomocą urządzenia służącego do głosowania. Postanowienia § 39 ust. 2 zd. 3 oraz ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 43. 1. Wybory tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie, Statucie lub na wniosek co najmniej jednego radnego, w sposób przewidziany w niniejszym paragrafie. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio postanowienia § 40 ust. 2-4 i 7-8, § 42 ust. 2 zd. 2, ust. 3-5.

2. Nazwiska i imiona kandydatów na poszczególne stanowiska umieszcza się na odpowiednich kartach do głosowania w porządku alfabetycznym.

3. Głosowania dokonuje się poprzez postawienie na karcie do głosowania znaku „x” (dwie przecinające się linie w obrębie kratki) z lewej strony obok nazwiska kandydata lub kandydatów.

4. Jeżeli został zgłoszony wyłącznie jeden kandydat na dane stanowisko, wyboru dokonuje się poprzez postawienie na karcie do głosowania znaku „x” w kratce oznaczonej słowem „za” przy nazwisku kandydata. Postawienie znaku „x” w kratce oznaczonej słowem „przeciw” przy nazwisku tego kandydata oznacza, że jest głos oddany przeciwko jego wyborowi.

5. Za głos ważny uznaje się głos oddany na karcie do głosowania, o której mowa w § 40 ust. 4, z postawionym znakiem „x” (dwie przecinające się linie w obrębie kratki):

- 1) z lewej strony obok nazwiska kandydata lub kandydatów – w przypadku dokonywania wyboru spośród więcej niż jednego kandydata na dane stanowisko,
- 2) przy słowie „za” albo „przeciw” – w pozostałych przypadkach.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania znak „x” postawiono przy nazwiskach:

- 1) tylu kandydatów, ile jest stanowisk do obsadzenia,
 - 2) mniejszej liczby kandydatów niż liczba stanowisk do obsadzenia, lecz co najmniej przy nazwisku jednego kandydata,
- wówczas głos traktuje się jako oddany na tych kandydatów.

7. Głosy oddane w sposób inny niż określony w ust. 5 i 6 uznaje się za nieważne i bierze pod uwagę tylko przy obliczaniu liczby radnych biorących udział w głosowaniu. Kart do głosowania całkowicie przedartych na dwie lub więcej części nie bierze się pod uwagę przy obliczaniu liczby radnych biorących udział w głosowaniu.

8. Przeprowadzenie wyborów tajnych jest równoznaczne z podjęciem w trybie głosowania tajnego uchwały w przedmiocie wyboru na dane stanowisko, chyba że wyboru nie dokonano.

§ 44. 1. Wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady oraz 2 Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się w głosowaniu tajnym, w sposób przewidziany w niniejszym paragrafie.

2. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie spośród zgłoszonych kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie.

3. W przypadku zgłoszenia jednego kandydata na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady i nieuzyskania przez niego wymaganej bezwzględnej większości głosów „za”, wybory powtarza się, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.

4. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego kandydata na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady i nieuzyskania przez żadnego z nich wymaganej bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się. Powtórne głosowanie ogranicza się do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych kandydatów największą liczbę głosów. W przypadku braku możliwości wyłonienia dwóch kandydatów z największą liczbą głosów, wybory powtarza się, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów. Jeżeli w drugim głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów, wybory powtarza się, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.

5. Do wyboru oraz odwołania Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio postanowienia § 40 ust. 2-4 i 7-8, § 42 ust. 2 zd. 2 oraz § 43 ust. 2-5 i 7-8.

§ 45. 1. Przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego komisji i sekretarza komisji rewizyjnej wybiera się odrębnie spośród zgłoszonych kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie, w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu danej komisji.

2. Do wyboru i odwołania przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego komisji i sekretarza komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 42 ust. 1-3 oraz 5-7, z zastrzeżeniem odrębności wynikających z niniejszego paragrafu.

3. Odwołania przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego komisji i sekretarza komisji rewizyjnej dokonuje się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 46. 1. Jeśli przepis szczególny nie stanowi inaczej, komisje rozstrzygają w sprawach należących do ich kompetencji w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie jawne odbywa się w ten sposób, że członek komisji oddaje głos „za”, „przeciw” albo „wstrzymujący się” poprzez podniesienie ręki we właściwym momencie w odpowiedzi na pytanie zadane przez przewodniczącego posiedzenia.

3. Dopuszcza się przeprowadzenie głosowania jawnego przy użyciu aparatury elektronicznej umożliwiającej prezentację i dokumentowanie wyników głosowania. W takim przypadku głosowanie odbywa się poprzez oddanie głosu „za”, „przeciw” albo „wstrzymującego się” za pomocą urządzenia służącego do głosowania.

4. Postanowienia § 38 ust. 2-8, § 39 ust. 2 zd. 3 i ust. 3 oraz § 40 ust. 1-7 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6. Inicjatywa uchwałodawcza

§ 47. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Prezydentowi,
- 3) komisji,
- 4) co najmniej 3 radnym,
- 5) klubowi,
- 6) grupie co najmniej 300 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do organów Miasta.

§ 48. 1. Projekt uchwały winien być złożony, z zastrzeżeniem postanowień § 47 pkt 1 i 2, na ręce Przewodniczącego Rady, w wersji papierowej i elektronicznej, na co najmniej 14 dni przed sesją, na której ma być rozpatrywany, chyba że ustawa stanowi inaczej. Projekt uchwały składany przez Prezydenta winien być złożony na co najmniej 7 dni przed sesją, na której ma być rozpatrywany, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku złożenia projektu uchwały spełniającego warunki, o których mowa w ust. 3 i 6, w terminach, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący jest obowiązany wnieść ten projekt pod obrady najbliższej sesji.

3. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść uchwały,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) wskazanie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czasu jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie prawne i faktyczne,
- 7) podpis projektodawcy, a to:
 - a) Przewodniczącego Rady – w przypadku, o którym mowa w § 47 pkt 1,
 - b) Prezydenta – w przypadku, o którym mowa w § 47 pkt 2,
 - c) przewodniczącego komisji – w przypadku, o którym mowa w § 47 pkt 3,
 - d) radnych wnoszących projekt uchwały – w przypadku, o którym mowa w § 47 pkt 4,

e) przewodniczącego klubu – w przypadku, o którym mowa w § 47 pkt 5,

f) mieszkańców wnoszących projekt uchwały – w przypadku, o którym mowa w § 47 pkt 6.

4. Do projektu uchwały wnoszonego przez projektodawców, o których mowa w § 47 pkt 4 i 6, należy dołączyć podpisane przez nich upoważnienie do reprezentowania projektodawców ze wskazaniem osoby upoważnionej. Reprezentantem radnych, o których mowa w § 47 pkt 4, może być wyłącznie radny.

5. Podpisy projektodawców, o których mowa w § 47 pkt 6, powinny być przedłożone w formie listy podpisów zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do Statutu zawierającej:

- 1) nagłówek ze wskazaniem tytułu uchwały,
- 2) wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania projektodawców wraz z adresem do doręczeń,
- 3) imię i nazwisko każdego z mieszkańców wnoszącego projekt uchwały,
- 4) adres zamieszkania każdego z mieszkańców wnoszącego projekt uchwały,
- 5) nr PESEL każdego z mieszkańców wnoszącego projekt uchwały,
- 6) podpis każdego z mieszkańców wnoszącego projekt uchwały.

6. Projekt uchwały wnoszony przez projektodawców, o których mowa w § 47 pkt 6 może dotyczyć wyłącznie spraw, co do których, na podstawie przepisów odrębnych, inicjatywa uchwałodawcza nie jest zastrzeżona do wyłącznej kompetencji Rady lub Prezydenta.

7. Przewodniczący Rady zwraca projektodawcy projekt uchwały niespełniający wymogów, o których mowa w ust. 3-5, wzywając go do usunięcia braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Wskazane w ust. 1 terminy wniesienia projektu uchwały zaczynają bieg od dnia następującego po dniu usunięcia braków projektu uchwały.

8. W przypadku nieusunięcia braków projektu uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 7 zd. 1, lub naruszenia ust. 6, Przewodniczący Rady odmawia nadania dalszego biegu temu projektowi, o czym zawiadamia się projektodawcę.

§ 49. 1. Projekt uchwały kierowany na sesję powinien być zaopiniowany przez właściwą komisję oraz radcę prawnego lub adwokata świadczącego obsługę prawną Urzędu.

2. Projekty uchwał i materiały rozpatrywane na sesji otrzymują kolejny numer druku w okresie danej kadencji.

§ 50. 1. Uchwała powinna zawierać:

- 1) numer uchwały,
- 2) datę podjęcia uchwały,
- 3) tytuł uchwały,
- 4) podstawę prawną,
- 5) treść uchwały,
- 6) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 7) wskazanie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czasu jej obowiązywania,
- 8) uzasadnienie prawne i faktyczne,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady.

2. Na numer uchwały składa się numer rzymski sesji, na której uchwała została podjęta, łamany przez numer uchwały zgodny z kolejnością podjętych uchwał w ramach danej kadencji Rady, łamany przez dwie ostatnie cyfry aktualnego roku kalendarzowego.

Rozdział 7. Radni

§ 51. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 52. Radni, stosownie do potrzeb, pełnią dyżury w swoich okręgach wyborczych lub w siedzibie Urzędu, w terminie podanym uprzednio do publicznej wiadomości.

§ 53. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich mandatu radnego.

2. Radny na sesjach oraz w okresie międzysesyjnym ma prawo składać adresowane do Prezydenta pisemne wnioski, interpelacje i zapytania w sprawach związanych z całokształtem funkcjonowania Miasta, a do Przewodniczącego Rady – w sprawach związanych z organizacją pracy Rady.

3. Interpelacje dotyczą spraw miejskiej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

4. Interpelacje składa się w sprawach związanych z:

- 1) realizacją uchwał Rady,
- 2) organizacją pracy Rady,
- 3) wykonywaniem zadań przez Prezydenta i podległych mu pracowników, miejskie jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze.

5. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające zeń pytania.

6. Wniosek jest propozycją podjęcia działania ze wskazaniem, na czym to działanie ma polegać.

7. Odpowiedzi na wniosek lub interpelację Przewodniczący Rady lub Prezydent, w zależności od charakteru wniosku lub interpelacji, udziela radnemu w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku lub interpelacji w formie pisemnej listem poleconym, przesyłką kurierską, za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość (np. faks, poczta elektroniczna) lub przez posłańca.

8. Odpowiedź na wniosek winna zawierać jednoznaczne wskazanie możliwości realizacji zaproponowanego we wniosku działania, proponowany termin jego realizacji i szacowany koszt.

9. Wnioski i interpelacje radnych wraz z odpowiedziami publikowane są w BIP.

10. Do wniosków i interpelacji radnych składanych w trybie przewidzianym w Statucie nie mają zastosowania przepisy kpa.

§ 54. 1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Klub ze swojego grona wybiera przewodniczącego klubu.

5. Przewodniczący klubu zgłasza jego utworzenie Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

6. Zgłoszenie utworzenia klubu zawiera:

- 1) wskazanie daty zebrania założycielskiego,
- 2) nazwę klubu i ewentualny skrót nazwy,
- 3) wskazanie członków klubu wraz z ich podpisami i wskazaniem funkcji pełnionych w klubie,
- 4) podpis przewodniczącego klubu.

7. Zmiany osobowe w klubie podlegają zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmiany. Przepisy ust. 6 pkt 3-4 stosuje się odpowiednio.

§ 55. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 56. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji poprzez swych przedstawicieli.

§ 57. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz ich ewentualnych zmian Przewodniczącemu Rady.

DZIAŁ IV.

JEDNOSTKI POMOCNICZE PIEKAR ŚLĄSKICH MIASTA NA PRAWACH POWIATU

§ 58. Na terenie Miasta, z inicjatywy Rady lub mieszkańców, Rada może tworzyć jednostki pomocnicze w formie dzielnic lub osiedla.

§ 59. O utworzeniu, połączeniu i podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta,
- 2) inicjatywa mieszkańców powinna uzyskać poparcie co najmniej 10% mieszkańców obszaru, o którym mowa w punkcie 4, posiadających czynne prawo wyborcze,
- 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 60. Uchwała, o której mowa w § 59 powinna określać w szczególności:

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

§ 61. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie, w formie załącznika do uchwały budżetowej, budżet jednostek pomocniczych.

4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Osobą upoważnioną do dysponowania środkami zgromadzonymi na danym rachunku bankowym jest każdorazowo przewodniczący organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 62. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach bez prawa udziału w głosowaniu.

DZIAŁ V.

JAWNOŚĆ ORAZ ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 63. 1. Działalność organów Miasta jest jawna, zaś ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 udostępnia:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej – w zakresie uchwał Rady, protokołów sesji i posiedzeń komisji,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne – w zakresie zarządzeń Prezydenta, statutów oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Miasta,
- 3) kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu – w zakresie udostępniania innych dokumentów zawierających informacje o wykonywaniu zadań publicznych.

4. Osoby, o których mowa w ust. 3 wyznaczają spośród pracowników wskazanych komórek organizacyjnych osoby upoważnione do udostępniania dokumentów w razie ich nieobecności.

5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej może wynikać tylko z ustaw i nastąpić w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

6. W BIP udostępnia się w szczególności:

- 1) uchwały Rady, protokoły z sesji i posiedzeń komisji,
- 2) zarządzenia Prezydenta,
- 3) statuty lub regulaminy jednostek organizacyjnych miasta.

7. Udostępnienie dokumentu następuje na wniosek zainteresowanego złożony pisemnie lub ustnie do protokołu. W razie niemożności niezwłocznego wglądu do dokumentu, ustala się stosowny termin, nie dłuższy niż 14 dni.

§ 64. 1. Z udostępnionych dokumentów można sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i fotokopie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu w obecności pracownika Urzędu.

3. Udostępnianie dokumentów odbywa się z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych wynikających z odrębnych przepisów.

DZIAŁ VI. ROZPATRYWANIE SKARG

§ 65. 1. Skargi na działanie Prezydenta, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub gminnej osoby prawnej rozpatrywane są przez Radę zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku wpływu skargi, o której mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady zwraca się do Prezydenta o wyjaśnienie sprawy i przedłożenie Radzie pełnej dokumentacji w sprawie.

3. Komisja rewizyjna dokonuje analizy i oceny zebranego materiału, a następnie przygotowuje projekt uchwały.

DZIAŁ VII. ROZPATRYWANIE PETYCJI

§ 66. 1. Petycja złożona do Rady jest rozpatrywana przez komisję, w której zakresie działania mieści się sprawa będąca przedmiotem petycji.

2. Przewodniczący Rady kieruje petycją niezwłocznie po otrzymaniu do właściwej komisji albo przekazuje właściwemu organowi władzy publicznej, jeżeli uzna, że jej przedmiot nie mieści się w zakresie kompetencji Rady.

3. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 1 kieruje petycją do rozpatrzenia na posiedzeniu komisji.

4. Komisja może zwrócić się do innej komisji o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

5. Po rozpatrzeniu petycji komisja:

- 1) składa Przewodniczącemu Rady wniosek o podjęcie uchwały wraz z projektem stosownej uchwały, lub
- 2) przedstawia Przewodniczącemu Rady opinię w sprawie celowości podjęcia innych działań mieszczących się w zakresie kompetencji Rady lub Przewodniczącego Rady.

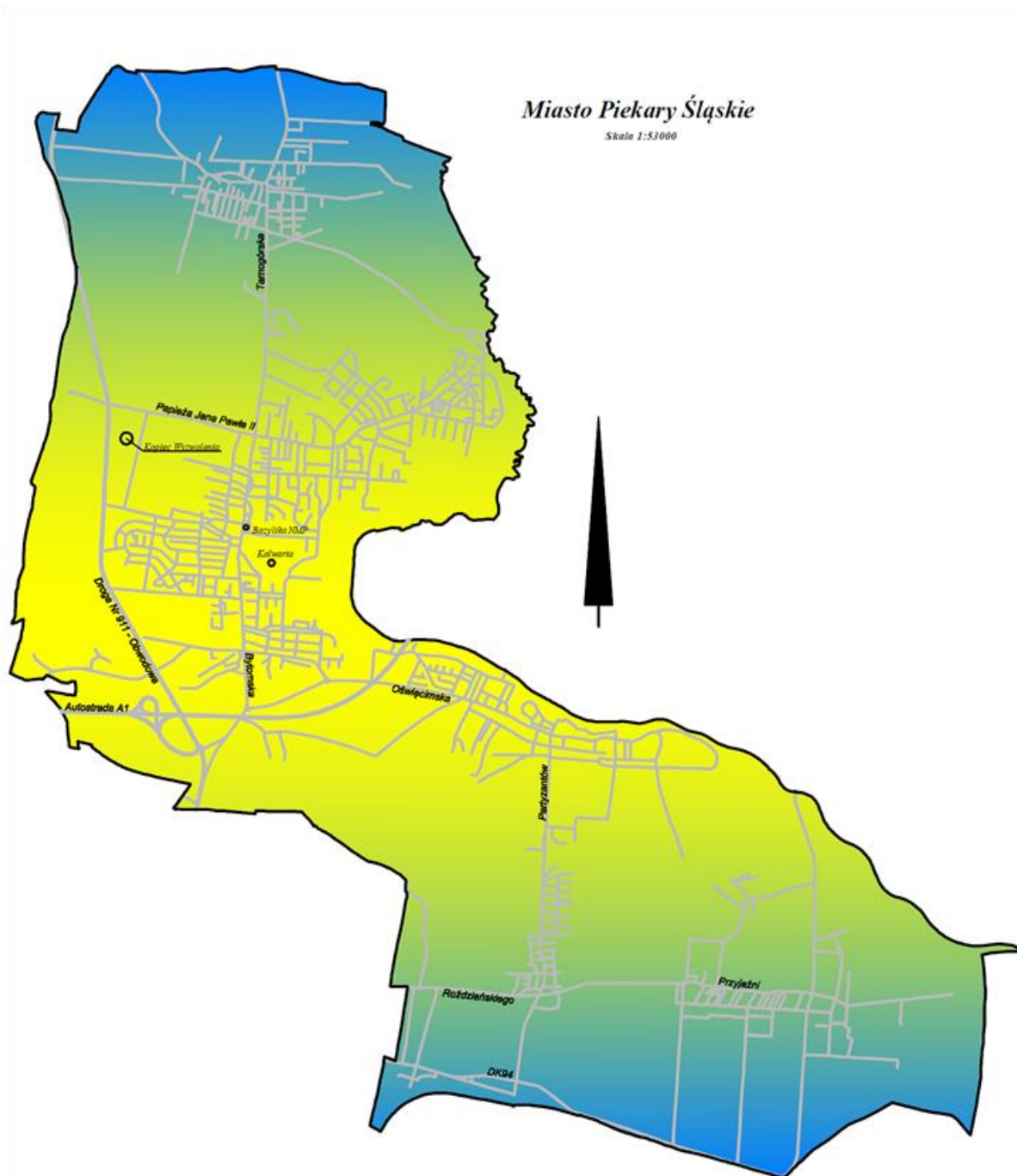
6. Po rozpatrzeniu petycji Komisja może także nie podjąć działań, o których mowa w ust. 5, o czym informuje Przewodniczącego Rady wskazując przyczyny.

7. Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego petycję o jej przekazaniu właściwemu organowi władzy publicznej, działaniach podjętych na podstawie ust. 5 lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

DZIAŁ VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 67. Załączniki do Statutu stanowią jego integralną część.

Załącznik Nr 1 do Statutu

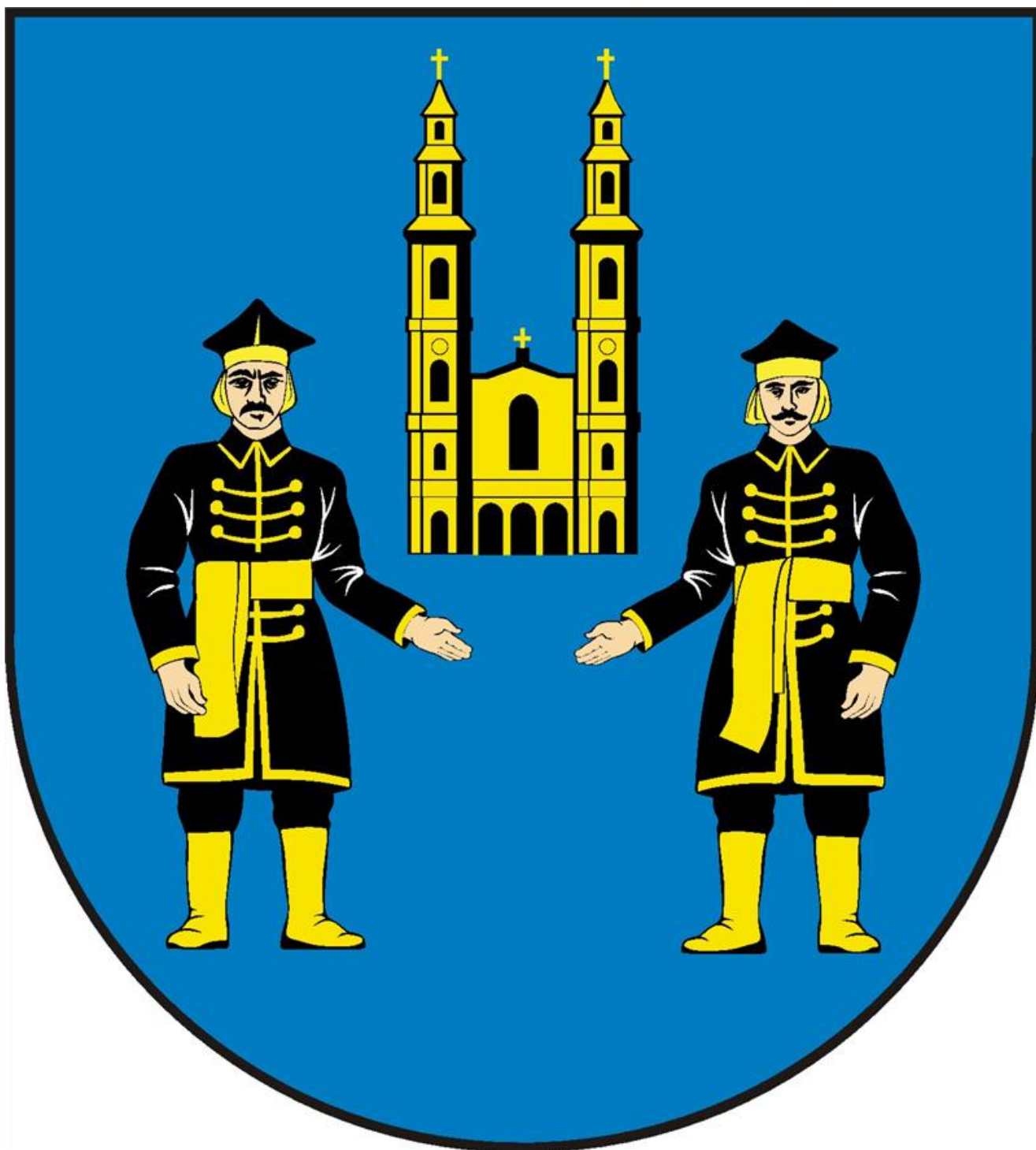


Załącznik Nr 2 do Statutu

WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Dom Dziecka
2. Dom Pomocy Społecznej
3. Domy kultury
4. Miejska Biblioteka Publiczna
5. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
6. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
7. Miejskie Szkoły Podstawowe
8. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna
9. Przedszkola Miejskie
10. Miejskie Szkoły Ponadpodstawowe
11. Zakład Ekonomiczno-Finansowej Obsługi Placówek Oświatowych
12. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
13. Żłobek Miejski

Załącznik Nr 3 do Statutu



Załącznik Nr 4 do Statutu

Trumpet in B♭

Hejnał miasta Piekary Śląskie

komp. Klaudiusz Jania

w opracowaniu na 3 trąbki in B

The musical score is written for Trumpet in B♭ and is in 4/4 time. It consists of four staves of music. The first staff begins with a treble clef and a key signature of one sharp (F#). The melody starts with a quarter note G4, followed by eighth notes A4, B4, and C5. The second staff begins at measure 6 and continues the melody. The third staff begins at measure 11 and features a series of eighth notes. The fourth staff begins at measure 14 and concludes the piece with a double bar line.

Załącznik Nr 5 do Statutu



Flaga Miasta

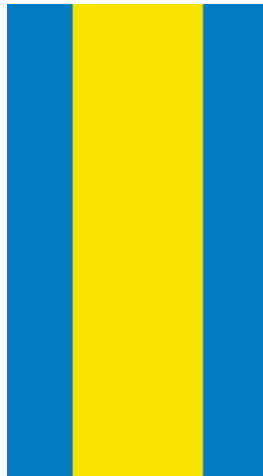
Stosunek szerokości do długości flagi wynosi 5:8



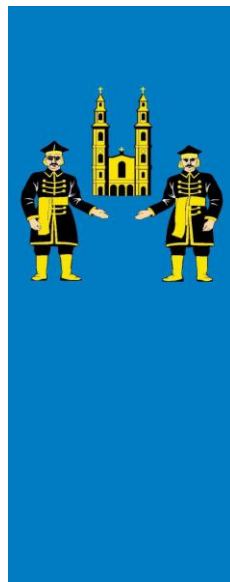
Flaga Urzędowa

Stosunek szerokości do długości flagi wynosi 5:8

Załącznik Nr 6 do Statutu



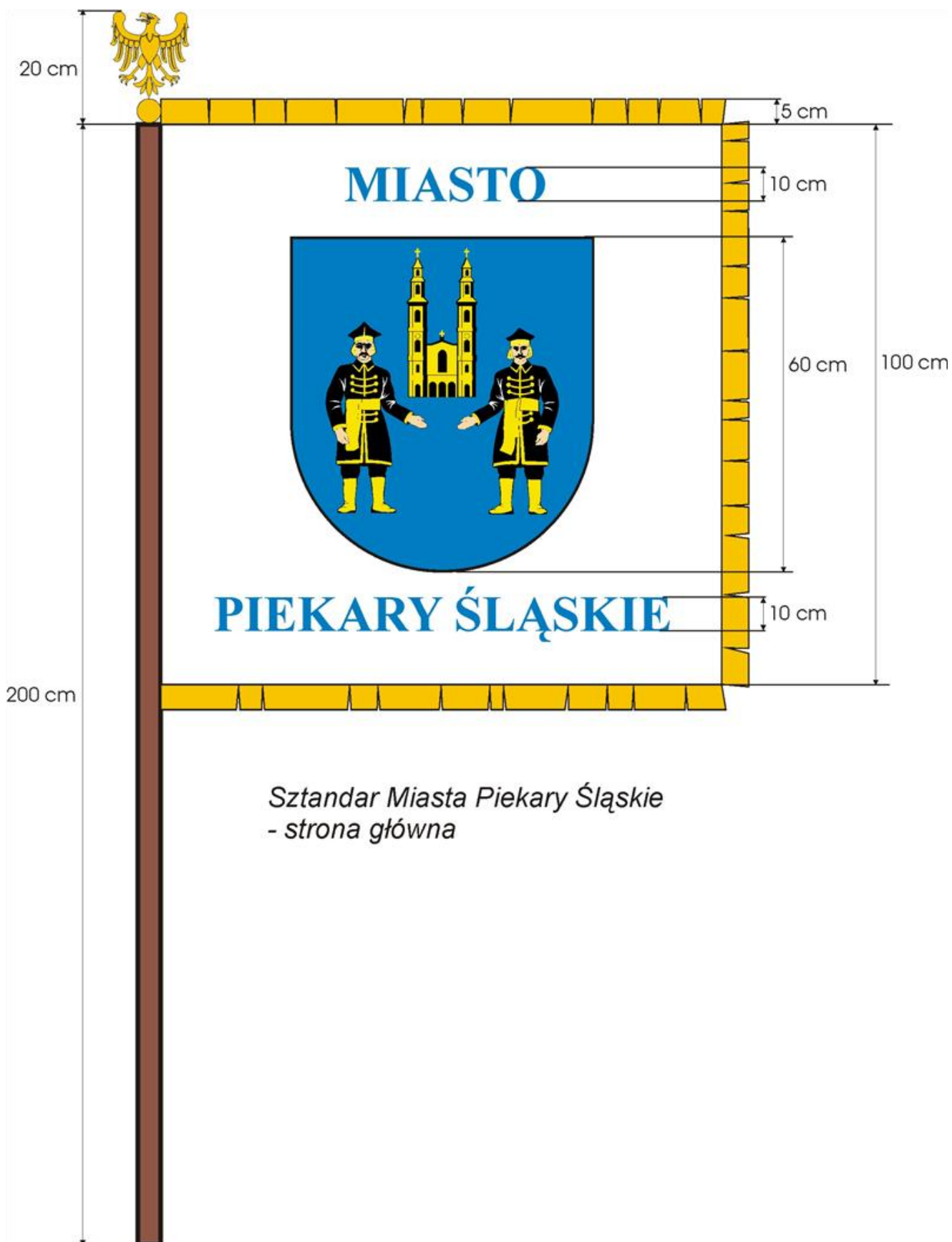
Baner Miasta



Baner Urzędowy

Stosunek szerokości do wysokości baneru wynosi 6:18

Załącznik Nr 7 do Statutu





*Sztandar Miasta Piekary Śląskie
- strona odwrotna*

Załącznik Nr 8 do Statutu



Skala 4:1

Załącznik Nr 9 do Statutu



Skala 4:1

Załącznik Nr 10 do Statutu



Skala 4:1

Załącznik Nr 11 do Statutu



Skala 4:1

Załącznik Nr 12 do Statutu

Piekary Śląskie, dnia.....

LISTA PODPISÓW PROJEKTODAWCÓW PROJEKTU UCHWAŁY W SPRAWIE**ZŁOŻONEGO PRZEZ GRUPĘ MIESZKAŃCÓW MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE
OŚWIADCZENIE O ZGODZIE NA PRZETWARZANE DANYCH OSOBOWYCH**

My, niżej podpisani projektodawcy projektu uchwały zgłaszanego z inicjatywy grupy mieszkańców oświadczamy, że wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych na potrzeby procedury rozpatrywania projektu uchwały zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)

OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTOWANIA PROJEKTODAWCÓW :**IMIĘ I NAZWISKO:****ADRES DO DORECZEŃ:**

Wyrażam zgodę na publikowanie mojego imienia i nazwiska w procedurze rozpatrywania projektu uchwały.

Piekary Śląskie, dnia.....

.....
czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentowania projektodawców

LP.	IMIĘ I NAZWISKO MIESZKAŃCA	ADRES ZAMIESZKANIA	NR PESEL	PODPIS
1.				
(...)				

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
DZIAŁ II	PIEKARY ŚLĄSKIE MIASTO NA PRAWACH POWIATU
DZIAŁ III	RADA MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE
Rozdział I	Ustrój i tryb działania Rady
Rozdział II	Sesje Rady
Rozdział III	Komisje Rady
Rozdział IV	Komisja Rewizyjna
Rozdział V	Głosowania i wybory
Rozdział VI	Inicjatywa uchwałodawcza
Rozdział VII	Radni
DZIAŁ IV	JEDNOSTKI POMOCNICZE PIEKAR ŚLĄSKICH MIASTA NA PRAWACH POWIATU
DZIAŁ V	JAWNOŚĆ ORAZ ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH
DZIAŁ VI	ROZPATRYWANIE SKARG
DZIAŁ VII	ROZPATRYWANIE PETYCJI
DZIAŁ VIII	PRZEPISY KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIKI:

1. MAPA MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE
2. WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
3. HERB MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE
4. HEJNAŁ MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE
5. FLAGA MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE
6. BANER MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE
7. SZTANDAR MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE
8. PIECZĘĆ MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE
9. PIECZĘĆ RADY MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE
10. PIECZĘĆ PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE
11. PIECZĘĆ PREZYDENTA MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE
12. WZÓR LISTY PODPISÓW DLA INICJATYWY UCHWAŁODAWCZEJ