



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 7 września 2022 r.

Poz. 5590

## **UCHWAŁA NR LXV/848/22 RADY MIEJSKIEJ W BYTOMIU**

z dnia 29 sierpnia 2022 r.

### **w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.)

#### **uchwała się co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się tekst Statutu Miasta Bytomia wraz z załącznikami w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały, który stanowi jej integralną część.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XVII/255/03 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 17 grudnia 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Bytomia (z późn. zm).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Michał Staniszewski**

Załącznik do uchwały Nr LXV/848/22  
Rady Miejskiej w Bytomiu  
z dnia 29 sierpnia 2022 r.

## **STATUT MIASTA BYTOMIA**

### **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Miasto Bytom – zwane dalej Miastem – jest miastem na prawach powiatu i stanowi lokalną wspólnotę samorządową wszystkich jego mieszkańców.

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

§ 2. Miasto posiadając osobowość prawną, działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3. 1. Herb Miasta stanowi tarcza dwudzielna w słup:

- 1) w polu pierwszym, białym, czarna ściana węgla, z której gwarek w kolorze czarnym w stroju roboczym pyrlikiem odłamuje bryłę węgla;
- 2) w polu drugim, niebieskim, pół złotego orła piastowskiego z czterema wyraźnie dłuższymi piórami.

2. Wizerunek herbu prezentuje załącznik nr 2 do Statutu Miasta.

3. Barwy Miasta stanowi prostokąt o stosunku wysokości do długości jak 5:8, składający się z pięciu pasów w kolorach żółtym i błękitnym ułożonych na przemian w układzie równoległym:

- 1) żółty – szerokość 1/8 płata flagi;
- 2) błękitny – szerokość 1/8 płata flagi;
- 3) żółty – szerokość 4/8 płata flagi;
- 4) błękitny – szerokość 1/8 płata flagi;
- 5) żółty – szerokość 1/8 płata flagi.

4. Centralnie w stosunku do płaszczyzny flagi umieszczony jest herb Miasta. Barwy Miasta stanowią składniki Flagi Miasta. Wizerunek flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu Miasta.

5. Herb i barwy stanowią własność miasta.

6. Korzystać z herbu i barw mogą:

- 1) organy Miasta oraz miejskie jednostki organizacyjne;
- 2) podmioty gospodarcze, instytucje kultury i inne jednostki – za zgodą Prezydenta Miasta.

7. Szczegółowe zasady korzystania z herbu określa odrębna uchwała Rady Miejskiej uchwalona na wniosek Prezydenta Miasta.

8. Rada Miejska może przyjąć wzór herbu wielkiego wraz z zasadami korzystania w formie odrębnej uchwały.

9. Rada Miejska może ustanowić insygnia oraz hejnał Miasta Bytomia i określić zasady ich użytkowania.

§ 4. 1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Miasto wykonuje również zadania z zakresu administracji rządowej, które zostały mu zlecone ustawami, lub w drodze porozumienia z organami administracji rządowej.

3. Do zakresu działania Miasta należy zapewnienie wykonywania zadań przez powiatowe służby, inspekcję oraz straż.

§ 5. 1. Rada Miejska w celu uhonorowania wybitnych osób nadaje im Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Bytomia.

2. „Regulamin nadawania Tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bytomia” stanowi załącznik nr 4 do Statutu Miasta.

§ 6. 1. Osoby lub instytucje szczególnie zasłużone dla Miasta mogą być uhonorowane przez Prezydenta Miasta Medalem Miasta Bytomia.

2. Medal Miasta Bytomia nadaje Prezydent Miasta na wniosek Kapituły Medalu Miasta Bytomia.

3. Zasady nadawania Medalu Miasta Bytomia oraz tryb działania Kapituły Medalu Miasta Bytomia określa osobna uchwała Rady Miejskiej.

## **DZIAŁ II.**

### **Władze miasta**

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 7. 1. Mieszkańcy Miasta w głosowaniu powszechnym wybierają radnych, wchodzących w skład Rady Miejskiej oraz Prezydenta Miasta.

2. Mieszkańcy mają ponadto prawo do podejmowania rozstrzygnięć w drodze referendum w sprawach:

- 1) samoopodatkowania się na cele publiczne;
- 2) odwołania Rady przed upływem kadencji;
- 3) odwołania Prezydenta przed upływem kadencji;
- 4) w innych sprawach ważnych dla Miasta i jego mieszkańców.

§ 8. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady Miejskiej oraz Prezydenta Miasta na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są przez:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego (naczelników i kierowników referatów) – w zakresie dokumentów dotyczących działalności danej komórki;
- 2) naczelnika komórki wykonującej zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej – w zakresie uchwał Rady Miejskiej, protokołów sesji i posiedzeń komisji Rady Miejskiej;
- 3) kierowników miejskich jednostek organizacyjnych – w zakresie dokumentów dotyczących działalności tych jednostek.

3. Dokumenty do wglądu udostępnia się w godzinach pracy Urzędu Miejskiego lub jednostki organizacyjnej Miasta, w siedzibie podmiotu udostępniającego informację publiczną w obecności pracownika jednostki organizacyjnej Miasta lub właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

## **Rozdział 2.**

### **Rada Miejska**

#### **Oddział 1.**

##### **Organizacja Rady Miejskiej**

§ 10. 1. Rada Miejska jest organem właściwym do rozstrzygania i wykonywania wszystkich spraw w zakresie działania Miasta, chyba, że ustawy stanowią inaczej.

2. Działalność Rady oraz wszystkich jej Komisji wygasa wraz z upływem jej kadencji, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 11. Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej;
- 2) Komisje stałe i doraźne;

- a) Komisja Rewizyjna,
  - b) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Kluby Radnych.

**§ 12.** 1. Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady Miejskiej i 3 Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

2. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) organizowanie prac Rady Miejskiej;
- 2) przygotowanie, zwoływanie oraz prowadzenie obrad sesji Rady Miejskiej;
- 3) reprezentowanie Rady Miejskiej na zewnątrz;
- 4) kierowanie spraw do rozpatrzenia przez komisje Rady Miejskiej, organizowanie i koordynowanie prac komisji pomiędzy sesjami Rady Miejskiej;
- 5) przyjmowanie skarg od mieszkańców Miasta oraz koordynowanie ich rozpoznawania;
- 6) występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskami o uwzględnienie w projekcie budżetu miasta środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej oraz komórki odpowiedzialnej za funkcjonowanie Rady Miejskiej;
- 7) delegowanie radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także wykonywanie innych zadań określonych w ustawach, Statucie oraz w sprawach wskazanych przez Radę Miejską.

3. Przewodniczący wykonuje zadania określone w ust. 2 przy pomocy Wiceprzewodniczących, określając zakres oraz zasady ich realizacji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego są wykonywane przez najstarszego wiekiem Wiceprzewodniczącego.

**§ 13.** 1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Sesje zwyczajne zwołuje się zgodnie z ustalonym przez Przewodniczącego harmonogramem sesji na dany rok kalendarzowy.

3. Sesje nadzwyczajne Rady Miejskiej są zwoływane w ciągu 7 dni, od dnia złożenia pisemnego wniosku przez Prezydenta Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej.

4. We wniosku wskazanym w ust. 3 należy określić, porządek obrad, co stanowić będzie przedmiot sesji oraz dołączyć ewentualne projekty uchwał.

5. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienia, projekty uchwał, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

6. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych, co najmniej 2 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

7. Dokumenty i inne materiały przeznaczone dla radnych na sesję zwyczajną przekazuje się drogą elektroniczną w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji zwyczajnej, w przypadku sesji nadzwyczajnej w terminie 2 dni przed rozpoczęciem sesji nadzwyczajnej.

8. Na indywidualny wniosek radnego materiały, zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego mogą być dostarczane w wersji dokumentów papierowych.

9. Bieg terminów, o których mowa w ust. 6 i 7 rozpoczyna się dnia następującego po dniu przesłania zawiadomień.

**§ 14.** 1. Sesja Rady Miejskiej może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Rada Miejska może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym terminie w przypadku niewyczerpania porządku obrad, konieczności dostarczenia dodatkowych materiałów lub zaistnienia innych przeszkód uniemożliwiających Radzie Miejskiej właściwe obradowanie i rozstrzyganie spraw.

3. Przewodniczący obrad Rady Miejskiej może zarządzić przerwę z własnej inicjatywy, nie dłuższą jednak niż 1 godzinę.

**§ 15. 1.** Sesja jest otwierana przez Przewodniczącego, który prowadzi również obrady sesji Rady Miejskiej.

2. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez Przewodniczącego obrad Rady Miejskiej formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Bytomiu”.

3. Uchwały mogą być podejmowane jedynie w przypadku osiągnięcia kworum. Kworum stanowi co najmniej połowa składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

4. Kworum ustala się, licząc radnych obecnych w sali obrad, choćby nie brali oni udziału w głosowaniu.

5. Przewodniczący obrad Rady Miejskiej w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad podejmuje decyzję o przerwie lub odroczeniu sesji. Fakt przerwy lub odroczenia sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodując brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

6. Decyzja, o której mowa w ust. 5 jest podejmowana przez Przewodniczącego po uprzednim ogłoszeniu przerwy w celu przywołania radnych.

7. W przypadku odroczenia sesji, radnych obecnych na posiedzeniu uznaje się za powiadomionych o terminie, w którym sesja będzie kontynuowana. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

**§ 16. 1.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący obrad Rady Miejskiej wyznacza spośród radnych Sekretarza obrad Rady Miejskiej. Radny może odmówić objęcia funkcji Sekretarza obrad Rady Miejskiej. Na Sekretarza obrad Rady Miejskiej nie wyznacza się Przewodniczącego Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad po otwarciu sesji Rady Miejskiej może wystąpić każdy radny oraz Prezydent Miasta. Po wysłuchaniu wniosku i ewentualnego głosu przeciwnego wnioskowi, Przewodniczący obrad Rady Miejskiej poddaje go pod głosowanie. Wniosek musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.

3. W przypadku zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio przepis ust. 2 z tym, że wymagana jest zgoda wnioskodawcy zwołania sesji.

4. Rada Miejska może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania posiedzenia. Wniosek o zmianę porządku obrad nie może być jednak zgłoszony w trakcie debaty nad projektem uchwały. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 17. 1.** Przewodniczący obrad Rady Miejskiej udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. W debacie radny może zabrać głos we własnym imieniu najwyżej dwa razy chyba, że ustawa stanowi inaczej. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte właściwym punktem porządku obrad.

3. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienie radnego nie może przekraczać:

- 1) 5 minut – w przypadku pierwszego wystąpienia;
- 2) 3 minut – w przypadku ponownego wystąpienia;
- 3) 1 minuty – w przypadku wypowiedzi ad vocem poza kolejnością. Radny jest uprawniony do jednej wypowiedzi ad vocem poza kolejnością w ramach debaty dotyczącej danego punktu porządku obrad.

4. Na wniosek Klubu Radnych Przewodniczący obrad, po zasięgnięciu opinii przedstawicieli wszystkich Klubów Radnych, może udzielić dodatkowego czasu, dla wystąpień w imieniu Klubu Radnych.

5. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień Prezydenta Miasta lub jego przedstawicieli referujących tematy sesji, udzielających wyjaśnień, dotyczących projektów uchwał, udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych lub przedstawiciela wnioskodawcy dla uzasadnienia uchwały.

6. Podczas sesji mogą zabierać głos radni, Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, honorowi obywatele miasta Bytomia oraz osoby niebędące radnymi występujące w imieniu Prezydenta Miasta. Na wystąpienie innej osoby Rada Miejska udziela zgody w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Zgłoszenie wniosku o dopuszczenie takiej osoby do głosu traktowane jest jak wniosek formalny.

7. Prawo zabierania głosu podczas sesji Rady Miejskiej bez konieczności uzyskania jej zgody mają: Prezydent Rzeczypospolitej, Parlamentarzyści, Posłowie Parlamentu Europejskiego oraz radni Sejmiku Województwa Śląskiego obecni podczas obrad.

**§ 18.** 1. Radnemu, który w swojej wypowiedzi odbiega od przedmiotu obrad Przewodniczący obrad Rady Miejskiej zwraca uwagę w brzmieniu – „przywołuję do rzeczy”. Jeżeli po dwukrotnym zwróceniu uwagi wypowiedź nadal odbiega od przedmiotu obrad Rady, Przewodniczący odbiera głos radnemu. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Radnego, który zakłóca porządek obrad lub swym zachowaniem uchybia powadze Rady Miejskiej – Przewodniczący obrad Rady Miejskiej zwraca uwagę w brzmieniu – „przywołuję do porządku”.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 wobec osób zaproszonych na sesję stosuje się odpowiednio.

4. Przewodniczący obrad Rady Miejskiej może nakazać opuszczenie miejsca obrad osobie niebędącej radnym, która przez wzgląd na swoje zachowanie zakłóca porządek obrad, lub uniemożliwia jej przebieg.

**§ 19.** 1. Przewodniczący obrad Rady Miejskiej udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zakończenia dyskusji;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy;
- 5) głosowania bez dyskusji;
- 6) ogłoszenia przerwy;
- 7) przerwania posiedzenia i kontynuowania obrad w innym terminie.

2. Uzasadnienie wniosku formalnego nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

3. Wniosek formalny, o których mowa w ust. 1 pkt 4 Przewodniczący obrad Rady Miejskiej poddaje pod głosowanie po zakończeniu dyskusji nad projektem uchwały.

4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 Przewodniczący obrad Rady Miejskiej bezzwłocznie poddaje pod głosowanie, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnego głosu przeciwko wnioskowi. Głos przeciw wnioskowi nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

5. Wniosek formalny, który został odrzucony w głosowaniu, nie może zostać zgłoszony ponownie, jeżeli dotyczy on tej samej sprawy z porządku obrad, której dotyczył uprzednio.

**§ 20.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad Rady Miejskiej kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Bytomiu”. W przypadku niewyczerpania porządku obrad na posiedzeniu, Przewodniczący obrad Rady Miejskiej zamykając posiedzenie wypowiada formułę: „Zamykam posiedzenie Rady Miejskiej w Bytomiu”.

**§ 21.** 1. Protokół z sesji Rady Miejskiej, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, jest przyjmowany przez Radę Miejską w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, informację o obecności Prezydenta Miasta oraz podjęte przez Radę Miejską uchwały i inne dokumenty składane Przewodniczącemu obrad Rady Miejskiej na piśmie. Ponadto w protokole dokonuje się zapisów o faktach powodujących przerwanie obrad, jak również o przypadkach naruszania dyscypliny obrad.

2. Projekt protokołu sporządza komórka wykonująca zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu na piśmie do komórki odpowiedzialnej za funkcjonowanie Rady Miejskiej nie później niż 3 dni przed kolejną sesją. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decydują wspólnie Przewodniczący obrad Rady Miejskiej i Sekretarze obrad Rady Miejskiej, po czym informują o tym Radę Miejską. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.

4. Protokoły z sesji Rady Miejskiej sporządza się z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

5. Obrady Rady Miejskiej są transmitowane oraz utrwalane w zakresie wizji i dźwięku, a następnie udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta i w komórce organizacyjnej wykonującej zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej.

## **Oddział 2. Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 22. 1.** Z inicjatywą uchwałodawczą może występować:

- 1) Prezydent Miasta;
- 2) Komisja Rady Miejskiej;
- 3) Klub Radnych;
- 4) grupa, co najmniej trzech radnych;
- 5) co najmniej 300 mieszkańców Bytomia, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej w Bytomiu, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą może występować także Przewodniczący Rady Miejskiej w przypadkach wskazanych w Statucie Miasta.

3. Projekt uchwały może być opiniowany przez właściwe merytorycznie komisje Rady Miejskiej, wskazane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

4. W przypadku inicjatyw uchwałodawczych, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5 Przewodniczący Rady Miejskiej przesyła je Prezydentowi Miasta w celu przedstawienia Radzie Miejskiej pisemnego stanowiska Prezydenta Miasta na temat tych inicjatyw. Brak stanowiska Prezydenta Miasta nie powoduje nieumieszczenia inicjatywy w porządku obrad sesji.

5. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami na obszarze Miasta Bytomia określa uchwała Rady Miejskiej, zgodnie z art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zwanej w dalszej części Statutu ustawą.

6. Inicjatywa uchwałodawcza wymaga uzasadnienia pisemnego.

**§ 23.** Projekt uchwały składany przez podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą (z wyłączeniem § 22 ust. 1 pkt 5) powinien zawierać co najmniej:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia uchwały stanowiące jej merytoryczną treść;
- 4) przepisy przejściowe, o ile dotyczą;
- 5) termin wejścia uchwały w życie;
- 6) uzasadnienie.

**§ 24. 1.** Po zamknięciu debaty nad projektem uchwały Przewodniczący obrad Rady Miejskiej oznajmia przystąpienie do głosowania.

2. Inicjator uchwały ma prawo wniesienia autopoprawki do projektu uchwały. Autopoprawka powinna być wniesiona w formie pisemnej przed rozpoczęciem dyskusji nad projektem uchwały.

3. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych paragrafów uchwały, Przewodniczący obrad Rady Miejskiej ustala, które z nich należy uznać za dalej idące i te poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności;
- 2) następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami lub dla zasięgnięcia opinii radcy prawnego Urzędu Miejskiego.

**§ 25.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez wprowadzenie przez radnego swojego stanowiska do urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad Rady Miejskiej przy pomocy Sekretarza obrad.

3. Głosowanie jawne, imienne przeprowadza Przewodniczący obrad Rady Miejskiej zwracając się do radnych z pytaniem o popieraną przez nich opcję, zaznaczając ich odpowiedź na arkuszu głosowania. Arkusz jest załącznikiem do protokołu z sesji.

4. Głosowanie tajne, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 6, odbywa się przy pomocy kart do głosowania, na których głosujący stawia znak „X” obok jednej z trzech opcji: za, przeciw lub wstrzymuję się. Głos jest nieważny, gdy głosujący zaznaczył więcej opcji niż jedną, nie zaznaczył żadnej opcji lub gdy został oddany na innej karcie niż zatwierdzona do głosowania.

5. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym. Członkostwo w komisji skrutacyjnej wyklucza możliwość kandydowania.

6. Zasady tajnego głosowania podczas wyboru ławników sądowych określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

**§ 26.** 1. Uchwała Rady Miejskiej powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie odpowiedzialnego za jej wykonanie;
- 4) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
- 5) uzasadnienie.

2. Uchwała Rady Miejskiej opatrzona jest numerem protokołu sesji (cyfra rzymska) numerem wg kolejności jej podjęcia (cyfra arabska) i dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący obrad Rady Miejskiej prowadzący obrady w momencie ich uchwalenia.

4. Oryginały uchwał Rady Miejskiej ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

5. Kopie uchwał Rady Miejskiej Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje Prezydentowi Miasta do realizacji.

6. Uchwały Rady Miejskiej Prezydent Miasta przesyła Wojewodzie Śląskiemu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

7. Prezydent Miasta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwałę w sprawie budżetu, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

8. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w sposób określony przepisami prawa.

### **Oddział 3. Radni oraz Kluby Radnych**

**§ 27.** 1. Rada Miejska na zasadach określonych w przepisach prawa ustala wysokość diet i zwrotu kosztów podróży służbowych, jakie przysługują radnemu.



2. Projekt uchwały w sprawie, o której mowa w ust. 1, w zakresie dotyczącym kwot diet, przed rozpatrzeniem przez Radę Miejską musi być pozytywnie zaopiniowany przez komisję Rady Miejskiej właściwą dla spraw budżetu.

3. Radny otrzymuje dietę za udział w sesjach Rady Miejskiej oraz pracę na posiedzeniach Komisji, do których został on powołany uchwałą Rady Miejskiej.

**§ 28.** 1. Radny ma prawo składania interpelacji i zapytań w sprawach dotyczących działalności Miasta.

2. Interpelacja i zapytanie powinny zawierać, co najmniej krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niego pytania lub wnioski.

3. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady Miejskiej, który przekazuje je niezwłocznie Prezydentowi Miasta. Prezydent lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

**§ 29.** 1. Klub Radnych może zostać powołany przez co najmniej 3 radnych. O powstaniu i rozwiązaniu Klubu Radnych, Przewodniczący Klubu Radnych, informuje pisemnie Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych podczas sesji.

2. Informacja pisemna o powstaniu Klubu Radnych powinna zawierać:

- 1) nazwę Klubu Radnych;
- 2) listę członków, potwierdzoną ich podpisami;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.

3. O zmianach dotyczących spraw określonych w ust. 2 Przewodniczący Klubu Radnych pisemnie powiadamia Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych podczas sesji.

4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

**§ 30.** 1. Działalność Klubów Radnych wynikająca z wykonywania mandatu radnego jest finansowana z budżetu miasta.

2. Zasady finansowania działalności Klubów Radnych określa odrębna uchwała Rady, uchwalona na wniosek komisji Rady Miejskiej właściwej dla spraw regulaminowych.

#### **Oddział 4. Komisje Rady Miejskiej**

**§ 31.** 1. Do wykonywania określonych zadań Rada Miejska ze swojego grona powołuje komisje stałe.

2. Inicjatywy uchwałodawcze w sprawie powołania komisji Rady Miejskiej wraz z propozycjami ich pierwszego składu osobowego, Przewodniczącymi i Wiceprzewodniczącymi oraz zakresem kompetencji są zastrzeżone dla Przewodniczącego Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady Miejskiej przedstawia je po przeprowadzeniu konsultacji z Przewodniczącymi Klubów Radnych.

3. Rada Miejska może powołać również komisje doraźne, określając w uchwale okres ich działania.

**§ 32.** Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej nie mogą wchodzić w skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zgodnie z art. 18a ust. 2 i art. 18b ust. 2 ustawy.

**§ 33.** 1. Zadaniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest przedstawianie Radzie Miejskiej stanowiska w sprawie skarg na działania Prezydenta Miasta lub miejskich jednostek organizacyjnych oraz w sprawie wniosków i petycji składanych przez mieszkańców, zgodnie z art. 18b ust. 1 ustawy.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.

3. „Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej” stanowi załącznik nr 5 do Statutu Miasta.

**§ 34.** 1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych, oraz jednostek pomocniczych Miasta.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.

3. „Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej” stanowi załącznik nr 6 do Statutu Miasta.

**§ 35.** Do zadań komisji Rady Miejskiej należą funkcje doradcze, opiniodawcze oraz kontrolne wszystkich spraw związanych z działalnością Rady Miejskiej, a w szczególności:

- 1) kontrola Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie spraw, dla których komisja została powołana. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w trybie określonym dla Komisji Rewizyjnej;
- 2) przygotowanie opinii w sprawie skarg na działania Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych, a także wniosków i petycji składanych przez mieszkańców;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji Rady Miejskiej przez Radę Miejską, Przewodniczącego Rady Miejskiej, poszczególnych radnych, w zakresie kompetencji danej komisji;
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw, do których komisja Rady Miejskiej została powołana.

**§ 36.** 1. Komisja Rady Miejskiej obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Posiedzenie zwyczajne zwołuje Przewodniczący komisji Rady Miejskiej, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

3. Posiedzenie nadzwyczajne Przewodniczący komisji Rady Miejskiej zobowiązany jest zwołać na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub przynajmniej 1/4 składu osobowego komisji do 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. O posiedzeniu komisji Rady Miejskiej Przewodniczący komisji powiadamia członków poprzez komórkę wykonującą zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

5. W zawiadomieniu zawarte muszą być: miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia, a w przypadku posiedzenia nadzwyczajnego również porządek obrad.

6. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub na podstawie jego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady Miejskiej może odmówić podpisania zawiadomienia – w przypadku niezgodności zawiadomienia ze Statutem Miasta lub kolizji wyznaczonego w zawiadomieniu terminu posiedzenia komisji z terminem posiedzenia innej komisji lub sesji.

**§ 37.** Wyboru i odwołania Przewodniczącego komisji Rady Miejskiej oraz Wiceprzewodniczącego komisji dokonuje Rada Miejska w głosowaniu jawnym w uchwale powołującej komisje.

**§ 38.** 1. Do zadań Przewodniczącego komisji Rady Miejskiej należy:

- 1) zwoływanie i przygotowanie posiedzeń;
- 2) prowadzenie posiedzeń;
- 3) reprezentowanie komisji na zewnątrz;
- 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i korespondencji komisji.

2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji Rady Miejskiej spełnia Wiceprzewodniczący komisji, a w wypadku nieobecności ich obu wybrany przez komisję jej członek.

**§ 39.** 1. Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w komisji Rady Miejskiej wymaga formy pisemnej.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej przedstawia Radzie Miejskiej do rozpatrzenia, w formie projektu uchwały, propozycje zmian składu osobowego komisji Rady Miejskiej – po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwej komisji Rady Miejskiej.

3. Komisja Rady Miejskiej może wnioskować, w formie projektu uchwały, do Rady Miejskiej o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub członka komisji.

4. Wnioskować o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub członka komisji Rady Miejskiej może również co najmniej 3 radnych. Wniosek, w formie projektu uchwały, opiniuje właściwa komisja w ciągu 14 dni od dnia złożenia. Po upływie tego terminu wniosek jest rozpatrywany przez Radę Miejską.

**§ 40.** 1. Komisja Rady Miejskiej rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji w głosowaniu jawnym, o ile przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

2. Podczas głosowań w komisji Rady Miejskiej oraz w kwestiach proceduralnych i porządkowych stosuje się odpowiednie przepisy Statutu dotyczące prowadzenia sesji.

**§ 41.** 1. Z każdego posiedzenia komisji Rady Miejskiej sporządza się, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych, protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.

2. Członkowie komisji Rady Miejskiej mogą zgłaszać poprawki do protokołu na posiedzeniu komisji, na którym protokół jest przyjmowany.

3. Protokoły z posiedzeń komisji są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

**§ 42.** 1. Komisje Rady Miejskiej mogą prowadzić własną korespondencję.

2. Ustalone przez komisję Rady Miejskiej wystąpienia na zewnątrz podpisuje Przewodniczący komisji lub Wiceprzewodniczący komisji, przesyłając kopię do wiadomości Przewodniczącego Rady Miejskiej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja Rady Miejskiej ma prawo do wnioskowania o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

**§ 43.** Komisja Rady Miejskiej jest zobowiązana najpóźniej w ciągu miesiąca udzielić odpowiedzi na wnioski radnych jej składane.

**§ 44.** Komisja Rady Miejskiej jest obowiązana przedstawić sprawozdanie ze swojej działalności na każde wezwanie Rady Miejskiej.

**§ 45.** Rada Miejska może dokonywać zmian osobowych w swoich komisjach.

### **Rozdział 3. Prezydent Miasta**

**§ 46.** 1. Prezydent Miasta jest organem wykonawczym Miasta i realizuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. Zakres kompetencji Prezydenta Miasta określa w szczególności ustawa o samorządzie gminnym oraz ustawa o samorządzie powiatowym.

**§ 47.** Prezydent Miasta w szczególności:

- 1) jest kierownikiem Urzędu Miejskiego;
- 2) wykonuje zadania Starosty Powiatowego i Zarządu Powiatu, w tym koordynuje prace administracji zespolonej w mieście;
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) sprawuje funkcje zwierzchnika miejskich służb, inspekcji i straży;
- 5) kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz;
- 6) wykonuje budżet Miasta oraz gospodaruje mieniem komunalnym;
- 7) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy;
- 8) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zdrowia i życia oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne.

**§ 48.** 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego nadaje zarządzeniem Prezydent Miasta.

2. O treści zarządzeń dotyczących Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Prezydent Miasta informuje pisemnie Radę Miejską.

**§ 49.** 1. Prezydent Miasta informuje radnych o podjętych przez siebie działaniach podczas sesji Rady Miejskiej w punkcie porządku obrad – „Informacja o działalności Prezydenta Miasta”.

2. Do przedstawienia „Informacji o działalności Prezydenta Miasta”, Prezydent Miasta może wyznaczyć Zastępcę Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Miejskiej może nie umieścić w porządku obrad sesji Rady Miejskiej punktu „Informacja o działalności Prezydenta Miasta”.

### **DZIAŁ III.**

#### **Pracownicy samorządowi**

§ 50. 1. Stosunek pracy z Prezydentem Miasta jest nawiązywany po złożeniu przez niego ślubowania podczas sesji Rady Miejskiej.

2. Stosunek pracy z Zastępcami Prezydenta Miasta, Skarbnikiem Miasta i Sekretarzem Miasta jest nawiązywany przez Prezydenta Miasta.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta Miasta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Prezydenta Miasta osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia.

§ 51. 1. Wynagrodzenie Prezydenta Miasta ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

2. Rada Miejska może przyznać Prezydentowi Miasta dodatek specjalny na zasadach określonych w przepisach prawa. Inicjatywa uchwałodawcza w sprawie ustalenia dodatku specjalnego dla Prezydenta Miasta może być poddana pod głosowanie po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Rady Miejskiej właściwej dla spraw budżetu.

§ 52. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi Urzędu Miejskiego nawiązuje Prezydent Miasta w drodze umowy o pracę.

### **DZIAŁ IV.**

#### **Miejskie jednostki organizacyjne, spółki prawa handlowego oraz miejskie służby, inspekcje i straże**

§ 53. 1. W celu wykonania swoich zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami oraz tworzyć i przystępować do spółek prawa handlowego.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych, wyposażanie ich w majątek oraz tworzenie, przystępowanie, rozwiązywanie i występowanie ze spółek prawa handlowego następuje na mocy uchwały Rady Miejskiej.

§ 54. 1. Rada Miejska uchwała statut jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażania jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

§ 55. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych należy do Prezydenta Miasta.

§ 56. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nieposiadających osobowości prawnej w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta Miasta.

§ 57. Prezydent prowadzi i udostępnia wykaz jednostek organizacyjnych Miasta przy pomocy Urzędu Miejskiego.

§ 58. Prezydent Miasta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do miejskich służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, w trybie określonym odrębnymi przepisami, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) zatwierdza programy ich działania;
- 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na terenie miasta;
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

§ 59. Prezydent prowadzi i udostępnia wykaz miejskich służb, inspekcji oraz straży przy pomocy Urzędu Miejskiego.

§ 60. W jednoosobowych spółkach prawa handlowego stanowiących własność Miasta funkcję Zgromadzenia Wspólników wykonuje Prezydent Miasta.

**DZIAŁ V.**  
**Dzielnice oraz miejska gospodarka komunalna**  
**Rozdział 1.**  
**Dzielnice**

§ 61. 1. Dzielnica jest jednostką pomocniczą Miasta, wyodrębnioną ze względu na układ przestrzenny oraz więzi gospodarcze i społeczne, w tym lokalną tradycję, stanowiącą wspólnotę części mieszkańców, zamieszkujących określony obszar Miasta.

2. Obszar, na którym można utworzyć dzielnicę powinien obejmować teren możliwie jednorodny ze względu na:

- 1) układ osadniczy i przestrzenny;
- 2) więzi społeczne i gospodarcze, zapewniające wykonywanie jej zadań;
- 3) wzmacniające procesy integracyjne na danym terenie;
- 4) powiązania historyczne występujące na jej terenie.

3. Obszary, które spełniają kryteria, o których mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 62. Organami dzielnicy są:

- 1) Rada Dzielnic;
- 2) Zarząd Dzielnic.

§ 63. 1. Na obszarach określonych uchwałą Rady Miejskiej, o której mowa w § 61 ust. 3 można utworzyć dzielnicę jedynie z inicjatywy mieszkańców, lub w drodze inicjatywy własnej Rady Miejskiej poprzedzonej konsultacjami z mieszkańcami.

2. Inicjatywa mieszkańców w sprawie utworzenia dzielnicy powinna być poparta podpisami co najmniej 5% mieszkańców uprawnionych do głosowania w wyborach do Rady Miejskiej, zamieszkałych na obszarze, na którym ma powstać dzielnica, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego zgłoszenie wniosku.

3. Skuteczne złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest dla Rady Miejskiej podstawą do podjęcia uchwały o utworzeniu dzielnicy. Rada Miejska może odmówić utworzenia dzielnicy.

4. Zniesienie dzielnicy odbywa się mocą uchwały Rady Miejskiej uchwalonej na wniosek Prezydenta Miasta.

5. Łączenie i dzielenie dzielnic odbywają się mocą uchwały Rady Miejskiej uchwalonej na wniosek zainteresowanych Rad Dzielnic.

6. Tryb i zasady przeprowadzania wyborów do Rady Dzielnic określa Statut Dzielnic, o którym mowa w § 64 ust. 1.

§ 64. 1. Organizację i zakres działania dzielnicy określa Statut Dzielnic uchwalony przez Radę Miejską, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami w sprawie, o której mowa w zdaniu pierwszym określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

2. Wobec Przewodniczącego Zarządu Dzielnic stosuje się odpowiednio przepisy § 13 ust. 5-9, § 17, § 18 oraz § 28.

3. Rada Miejska na zasadach określonych w przepisach prawa może ustalić wysokość diet i zwrot kosztów podróży służbowych, jakie przysługują radnemu dzielnicy. Przepis § 27 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 65. 1. Rada Miejska sprawuje nadzór nad działalnością Rad Dzielnic.

2. W razie powtarzającego się lub istotnego naruszenia prawa przez organy dzielnicy, Rada Miejska na wniosek Prezydenta może rozwiązać ten organ.

## **Rozdział 2. Mienie komunalne**

§ 66. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

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

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 68. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

## **Rozdział 3. Gospodarka finansowa**

§ 69. Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Miasta.

§ 70. 1. Prezydent Miasta zgodnie z obowiązującą procedurą przedstawia Radzie Miejskiej projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej do zaopiniowania.

2. Tryb przedstawienia Radzie Miejskiej projektu budżetu określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

3. Projekt budżetu, o którym mowa w ust. 1 zawiera zadania wybrane przez mieszkańców w ramach budżetu obywatelskiego, zgodnie z art. 5a ust. 4, 5 i 6 ustawy.

4. Wymagania, jakie powinny spełniać projekty budżetu obywatelskiego określa Rada Miejska w drodze uchwały, zgodnie z art. 5a ust. 7 ustawy.

§ 71. 1. Wydatki budżetu mogą przekraczać dochody, pod warunkiem wskazania źródła pokrycia niedoboru.

2. Uchwały i zarządzenia organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte.

3. Uchwały Rady Miejskiej w sprawach, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 72. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Miejską.

§ 73. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Prezydent Miasta.

2. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

## **DZIAŁ VI. Postanowienia końcowe**

§ 74. 1. Zmiana Statutu Miasta wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

2. Projekt zmiany Statutu Miasta podlega obowiązkowemu zaopiniowaniu przez komisję Rady Miejskiej właściwą dla spraw regulaminowych.

§ 75. Załączniki do Statutu Miasta stanowią jego integralną część.

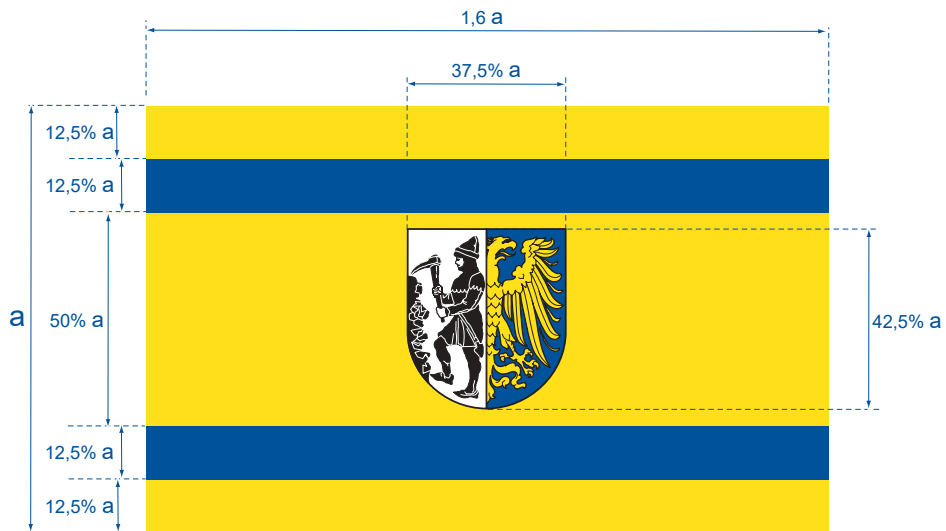


Załącznik Nr 2  
do Statutu Miasta

			
<b>OFFSET</b> /CMYK/	C=100% Y=0% M=69% K=11%	C=0% Y=94% M=9% K=0%	C=0% Y=0% M=0% K=100%
<b>OFFSET</b> /PANTONE coated/	287 C	109 C	BLACK 3 C
<b>OFFSET</b> /PANTONE uncoated/	287 U	109 U	BLACK 3 U
<b>NESCHEN</b> /folia samoprzylepna/	4137	0198	9572
<b>NCS</b> /Scandinavian Colour Institute AB/	S 3560R82-B	S 0580-Y	BLACK
<b>RGB</b>	R=14 B=147 G=50	R=222 B=35 G=202	R=0 B=0 G=0
/system szesnastkowy/	#OE3293	#DECA23	#000000



Załącznik Nr 3  
do Statutu Miasta



			
<b>OFFSET</b> /CMYK/	C=100% Y=0% M=69% K=11%	C=0% Y=94% M=9% K=0%	C=0% Y=0% M=0% K=100%
<b>OFFSET</b> /PANTONE coated/	287 C	109 C	BLACK 3 C
<b>OFFSET</b> /PANTONE uncoated/	287 U	109 U	BLACK 3 U
<b>NESCHEN</b> /folia samoprzylepna/	4137	0198	9572
<b>NCS</b> /Scandinavian Colour Institute AB/	S 3560R82-B	S 0580-Y	BLACK
<b>RGB</b>	R=14 B=147 G=50	R=222 B=35 G=202	R=0 B=0 G=0
/system szesnastkowy/	#OE3293	#DECA23	#000000

Załącznik Nr 4  
do Statutu Miasta

## **REGULAMIN NADAWANIA TYTUŁU HONOROWEGO OBYWATELA MIASTA BYTOMIA**

**§ 1.** Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Bytomia nadaje się osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta.

**§ 2.** Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Bytomia może otrzymać każda osoba, która:

- 1) wniosła znaczący wkład w rozwój Miasta;
- 2) swoją działalnością i osobowością podniosła prestiż Miasta.

**§ 3.** Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Bytomia nadaje Rada Miejska w trybie określonym niniejszym Regulaminem.

**§ 4.** Wniosek o nadanie Tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bytomia może być złożony wyłącznie przez:

- 1) Prezydenta Miasta;
- 2) co najmniej 17 radnych.

**§ 5.** Wniosek o nadanie Tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bytomia powinien zawierać uzasadnienie wraz z życiorysem kandydata.

**§ 6.** Rada Miejska uchwałę o nadaniu Tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bytomia podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

**§ 7.** Nadanie Tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bytomia odbywa się na uroczystej sesji Rady Miejskiej, wyłącznie temu poświęconej.

**§ 8. 1.** Honorowy Obywatel Miasta Bytomia otrzymuje dyplom nadania Tytułu oraz legitymację.

2. Nazwisko Honorowego Obywatela Miasta Bytomia zostaje wpisane do Księgi Pamiątkowej Honorowych Obywateli Miasta Bytomia, prowadzonej przez komórkę odpowiedzialną za funkcjonowanie Rady Miejskiej. Wpis powinien zawierać także datę nadania Tytułu oraz krótkie uzasadnienie decyzji.

**§ 9.** Honorowy Obywatel Miasta Bytomia ma prawo:

- 1) brać udział w sesjach Rady Miejskiej z głosem doradczym;
- 2) uczestniczyć bezpłatnie we wszystkich imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i innych organizowanych przez Miasto.

Załącznik Nr 5  
do Statutu Miasta

## REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI RADY MIEJSKIEJ

§ 1. Niniejszy regulamin określa zakres, zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Bytomiu.

§ 2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z 6 radnych.

§ 3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest ustawową, stałą komisją Rady Miejskiej w Bytomiu powoływaną w celu przedstawiania Radzie Miejskiej stanowiska w sprawie skarg na działania Prezydenta Miasta lub miejskich jednostek organizacyjnych oraz w sprawie wniosków i petycji składanych przez mieszkańców.

§ 4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie Miejskiej:

- 1) projekty uchwał w sprawie stanowiska Rady Miejskiej dotyczącego skargi złożonej na działalność Prezydenta Miasta lub miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 2) roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 5. Stanowiska w sprawie wniosków i petycji składanych przez mieszkańców Komisja kieruje do Prezydenta Miasta lub do Rady Miejskiej w formie projektu uchwały za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może być poprzedzone opinią właściwej komisji Rady Miejskiej.

§ 6. Do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji Komisja może powołać Zespół w składzie 3 członków wyłonionych ze swojego składu. Komisja wyznacza Przewodniczącego Zespołu, który kieruje jego pracami.

§ 7. Do rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji oraz trybu pracy Zespołu stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, który stanowi załącznik nr 6 do Statutu Miasta Bytomia.

§ 8. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub ¼ składu Komisji Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku.

§ 9. Komisja wszystkie sprawy należące do jej kompetencji rozstrzyga w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów chyba, że przepis szczególnie stanowi inaczej.

§ 10. Sprawy proceduralne i porządkowe Przewodniczący Komisji rozstrzyga na zasadach określonych w Statucie Miasta.

§ 11. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Zatwierdzenie protokołu następuje na kolejnym posiedzeniu Komisji.

3. Wnioski o niezgodności zapisu w projekcie protokołu z przebiegiem posiedzenia Komisja rozstrzyga przed jego zatwierdzeniem.

§ 12. Przyjęte przez Komisję stanowiska, protokoły, sprawozdania, plany oraz korespondencję podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji, przesyłając kopie Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 13. 1. Komisja może wnioskować do Rady Miejskiej o podjęcie uchwały w sprawie zapewnienia możliwości korzystania z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze wskazanych w ust. 1 środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty ze środków budżetu Miasta, Komisja kieruje projekt uchwały do Rady Miejskiej w sprawie skierowania wniosku do Prezydenta Miasta o zawarcie stosownej umowy w imieniu Miasta.

Załącznik Nr 6  
do Statutu Miasta

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin określa zakres, zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Bytomiu.

§ 2. Komisja Rewizyjna jest ustawową, stałą komisją Rady Miejskiej w Bytomiu powoływaną w celu kontroli Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych, oraz jednostek pomocniczych Miasta.

§ 3. Komisja Rewizyjna opiniuje:

- 1) wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta;
- 2) raport o stanie miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania Prezydentowi Miasta;
- 3) wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta Miasta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium lub nieudzielenie wotum zaufania w dwóch kolejnych latach.

§ 4. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Miejskiej:

- 1) informacje o wynikach kontroli zleconych przez Radę Miejską;
- 2) projekty uchwał w sprawie wyników kontroli;
- 3) opinie i wnioski wymienione w § 3;
- 4) roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

### **Rozdział 2.**

#### **Postępowanie kontrolne**

§ 5. 1. Komisja Rewizyjna prowadzi działalność na podstawie rocznego planu pracy uchwalanego przez Radę Miejską.

2. Kontroli nieobjętej planem pracy Komisja Rewizyjna dokonuje na polecenie Rady Miejskiej, na podstawie odrębnej uchwały, zawierającej elementy określone w ust. 3.

3. Plan pracy Komisji Rewizyjnej zawiera wykaz jednostek przewidzianych do kontroli, tematy, zakresy oraz terminy przeprowadzenia kontroli.

§ 6. Kontrole przeprowadza Zespół Kontrolny powoływany przez Komisję Rewizyjną w składzie 3 członków wyłonionych ze swojego składu.

§ 7. Przewodniczący Zespołu Kontrolnego wyznaczony przez Komisję Rewizyjną:

- 1) organizuje pracę Zespołu Kontrolnego;
- 2) rozstrzyga rozbieżności między członkami Zespołu Kontrolnego wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
- 3) reprezentuje Zespół Kontrolny wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

### **Rozdział 3.**

#### **Tryb przeprowadzania kontroli**

§ 8. 1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli Przewodniczący Zespołu Kontrolnego powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Członkowie Zespołu Kontrolnego przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji radnego i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego skład Zespołu Kontrolnego, nazwę jednostki kontrolowanej, temat, zakres oraz czas trwania kontroli.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. Członek Zespołu Kontrolnego podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwość co do bezstronności członka Zespołu Kontrolnego. Wyłączenie członka Zespołu Kontrolnego następuje w takiej sytuacji na wniosek samego członka Zespołu Kontrolnego, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej. Wyłączenia dokonuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązującej w jednostce kontrolowanej.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić Zespołowi Kontrolnemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

7. Zespół Kontrolny dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.

8. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

9. Zespół Kontrolny może sporządzić lub zlecić sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów, kopii oraz wyciągów z dokumentów. Informacje chronione przepisami prawa udostępniane są w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

10. Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielić Zespołowi Kontrolnemu wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych.

11. Zespół Kontrolny dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli. Na początku akt zamieszcza się wykaz zgromadzonych w nim materiałów a materiały kolejno numeruje.

12. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w jednostce kontrolowanej, drugi przedstawia się Komisji Rewizyjnej.

13. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres;
- 2) imiona i nazwiska członków Zespołu Kontrolnego i jej przewodniczącego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych;
- 7) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie legalności, gospodarności i celowości a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 8) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu, oraz ich wyszczególnienie;
- 9) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie pisemnego ustosunkowania się w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu;
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;

11) podpisy członków Zespołu Kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.

14. Kierownik jednostki kontrolowanej, odmawiający podpisania protokołu, obowiązany jest złożyć do Zespołu Kontrolnego pisemne wyjaśnienie, co do przyczyn odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

**§ 9. 1.** Zespół Kontrolny przedstawia Komisji Rewizyjnej protokół kontroli wraz z wnioskami wynikającymi z kontroli.

2. Wraz z protokołem kontroli Zespół Kontrolny przekazuje Komisji Rewizyjnej pisemne ustosunkowanie się kierownika jednostki kontrolowanej do protokołu lub jego pisemne wyjaśnienie odmowy podpisania protokołu, wraz ze stanowiskiem Zespołu Kontrolnego w tych sprawach.

**§ 10. 1.** Na podstawie dokumentów przekazanych przez Zespół Kontrolny Komisja Rewizyjna może przedstawić Radzie Miejskiej projekt uchwały w sprawie wyników kontroli.

2. Komisja Rewizyjna może, przedstawić wyniki kontroli w formie sprawozdania tylko Prezydentowi Miasta, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonej kontroli powinno zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres;
- 2) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie legalności, gospodarności i celowości, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wnioski Komisji Rewizyjnej wynikające z przeprowadzonej kontroli.

**§ 11.** Prezydent Miasta w terminie 30 dni od dnia doręczenia sprawozdania, o którym mowa w § 10 ust. 2 przesyła Komisji Rewizyjnej informację o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

#### **Rozdział 4. Posiedzenia komisji**

**§ 14. 1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub ¼ składu Komisji Rewizyjnej Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku.

**§ 15.** Komisja Rewizyjna wszystkie sprawy należące do jej kompetencji rozstrzyga w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

**§ 16.** Sprawy proceduralne i porządkowe Przewodniczący komisji rozstrzyga na zasadach określonych w Statucie Miasta.

**§ 17. 1.** Z każdego posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.

2. Zatwierdzenie protokołu następuje na kolejnym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

3. Wnioski o niezgodności zapisu w projekcie protokołu z przebiegiem posiedzenia rozstrzyga Komisja Rewizyjna przed zatwierdzeniem protokołu.

**§ 18.** Przyjęte przez Komisję Rewizyjną stanowiska, protokoły, sprawozdania, plany oraz korespondencję podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji, przesyłając kopie Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

**§ 19. 1.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze wskazanych w ust. 1 środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty ze środków budżetu Miasta, Komisja Rewizyjna kieruje projekt uchwały do Rady Miejskiej w sprawie skierowania wniosku do Prezydenta Miasta o zawarcie stosownej umowy w imieniu Miasta.