

**UCHWAŁA NR XII/276/2015
RADY MIEJSKIEJ MIKOŁOWA**

z dnia 29 września 2015 r.

w sprawie Statutu Miasta Mikołowa

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

**Rada Miejska Mikołowa
uchwała:**

§ 1. Przyjąć Statut Miasta Mikołowa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały: nr XVIII/231/2004 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 27 stycznia 2004 r.; nr XXXIV/516/2005 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 31 maja 2005 r.; nr XVIII/272/2008 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 29 stycznia 2008 r.; nr XXVI/480/2008 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 28 października 2008 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mikołowa.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej Mikołowa

mgr Michał Rupik

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XII/276/2015
Rady Miejskiej Mikołowa
z dnia 29 września 2015 r.

Statut Miasta Mikołowa

Spis treści

Część I	Postanowienia ogólne	str. 2
Część II	Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Miejskiej	str. 3
Rozdział 1	Przepisy ogólne	str. 3
Rozdział 2	Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady	str. 3
Rozdział 3	Sesje Rady	str. 4
Rozdział 4	Głosowanie	str. 7
Rozdział 5	Uchwały	str. 7
Rozdział 6	Protokoły z sesji	str. 9
Rozdział 7	Komisje	str. 9
Rozdział 8	Komisja Rewizyjna	11
Rozdział 9	Interpelacje i wnioski radnych	str. 14
Rozdział 10	Prawa i obowiązki radnego. Kluby radnych	str. 15
Część III	Burmistrz	str. 16
Część IV	Jednostki pomocnicze Miasta	str. 16
Część V	Jednostki organizacyjne Miasta	str. 17
Część VI	Dostęp do dokumentów publicznych	str. 17
Część VII	Konsultacje społeczne, wnioski, skargi, petycje i protesty	str. 18
Część VIII	Postanowienia końcowe	str. 18
Załącznik nr 2	Przebieg granicy Miasta Mikołowa i jego jednostek pomocniczych.	
Załącznik nr 3	Wykaz jednostek pomocniczych Miasta Mikołowa.	

CZĘŚĆ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **Mieście** - należy przez to rozumieć gminę miejską Mikołów,
- 2) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Miasta Mikołowa,
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską Mikołowa,
- 4) **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Mikołowa,
- 5) **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Mikołowa,
- 6) **Przewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa,
- 7) **Wiceprzewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa,
- 8) **Radnym** - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej Mikołowa,
- 9) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mikołowa,
- 10) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mikołowa,
- 11) **Biurowi Rady** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Mikołowa.

§ 2. 1. Miasto jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.

2. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 80,87 km².

3. Przebieg granicy Miasta i jego jednostek pomocniczych obrazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. 1. Podstawowym celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, a także tworzenie podstaw dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju wspólnoty miejskiej oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym.

2. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Miasto, jako gmina, działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

4. Miasto wykonuje zadania publiczne z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami oraz na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

5. Miasto może w drodze porozumień przejmować zadania z zakresu działania innych jednostek samorządu terytorialnego, jak również realizować zadania własne, wspólnie z innymi jednostkami samorządowymi.

6. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Miasta z innymi podmiotami krajowymi, w tym z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami zagranicznymi, w tym ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

7. Miasto wykonuje zadania, o których mowa w ust. 2 – 6, poprzez działalność:

- 1) organów Miasta i organów jednostek pomocniczych;
- 2) miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów lub porozumień.

§ 4. 1. Ustrój Miasta określa ustawa o samorządzie gminnym oraz niniejszy Statut.

2. Władzami Miasta są:

- 1) mieszkańcy Miasta podejmujący rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta,
- 2) organy Miasta.

3. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska, jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Burmistrz, jako organ wykonawczy.

CZĘŚĆ II.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Miejskiej

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 5. Rada składa się z 21 radnych, wybranych przez mieszkańców Miasta, na podstawie przepisów Kodeksu wyborczego.

§ 6. 1. Wewnętrzną strukturę Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) komisje stałe Rady;
- 4) komisje doraźne Rady;
- 5) kluby radnych.

2. Obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady i jej komisji zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 2.

Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady

§ 7. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady według zasad określonych ustawą o samorządzie gminnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu radnemu.

3. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje się na pierwszej sesji Rady. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą największą liczbę głosów. W przypadku, gdy w ponownym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów sesję odracza się o 3 dni robocze.

4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji.

5. Przewodniczący Rady w ramach organizowania pracy Rady:

- 1) podpisuje uchwały Rady i bieżącą korespondencję,
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje, ustala porządek obrad, prowadzi obrady,
- 3) dekretuje korespondencję na poszczególne komisje i radnych,
- 4) współdziała z Burmistrzem.

6. Wiceprzewodniczący Rady wykonują zadania wyznaczone im przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 3. Sesje Rady

§ 8. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, który określa miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O terminie sesji należy zawiadomić pisemnie członków Rady, co najmniej pięć dni wcześniej, chyba że przyjęli oni wcześniej termin do wiadomości.

3. Termin sesji podaje się do wiadomości publicznej przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady, przez okres co najmniej 3 dni przed datą sesji do dnia sesji włącznie.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku odroczenia obrad, chyba że zawiadomienie o odroczeniu nie jest możliwe lub byłoby bezprzedmiotowe.

§ 9. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z jej porządkiem oraz projektami uchwał przedkłada się:

- 1) radnym,
- 2) Burmistrzowi i jego Zastępcom,
- 3) Sekretarzowi i Skarbnikowi,
- 4) mieszkańcom miasta za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej, jeżeli termin na to pozwala,
- 5) organom wykonawczym jednostek pomocniczych.

§ 10. 1. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem sesji, powinny być dostarczone w formie elektronicznej i pisemnego wydruku do Biura Rady oraz radnym na 14 dni przed planowaną sesją, jednakże nie później niż na 7 dni przed jej terminem.

2. W uzasadnionych przypadkach projekty uchwał (i inne niezbędne materiały) doręczane są radnym w formie elektronicznej lub pisemnego wydruku do Biura Rady co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji, wraz z pisemnym uzasadnieniem tego trybu kierowania projektem pod obrady. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególnie tryb ich podejmowania określony przepisem prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11. Sesje Rady są jawne. W przypadkach wynikających z ustaw Rada może uchylić jawność sesji lub jej części. W tym przypadku na sali obrad mogą pozostać wyłącznie radni i osoby zaproszone przez Radę do wzięcia udziału w tej części obrad, o ile nie jest to sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 12. 1. W trakcie sesji Rada rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości, rozstrzygając je ze skutkiem prawnym lub zajmując stanowisko nie wywołujące skutków prawnych.

2. Rozstrzygnięcie sprawy wywołującej skutki prawne następuje w drodze uchwały.

3. Sesja może mieć charakter zwyczajny, nadzwyczajny lub uroczysty.

4. Sesje zwyczajne zwoływane są w celu realizacji zadań Rady oraz jej planu pracy.

5. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek Burmistrza Miasta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

6. Sesje uroczyste zwoływane są dla uczczenia istotnych dla Miasta wydarzeń i okoliczności lub z innych szczególnie ważnych powodów.

7. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) Burmistrz lub jego Zastępcy,
- 2) Skarbnik Miasta,
- 3) Sekretarz Miasta,

4) inne zaproszone osoby.

8. Do sesji nadzwyczajnych i uroczystych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Odpowiednie stosowanie przepisów o sesjach zwyczajnych do sesji uroczystych odbywa się z uwzględnieniem celu i przedmiotu sesji uroczystej.

§ 13. 1. Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego dnia, a jeżeli spełnienie tego wymogu nie jest możliwe, Przewodniczący Rady planuje odpowiednią liczbę posiedzeń danej sesji Rady.

2. Jeżeli niemożność zakończenia sesji ujawni się w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady odracza dalszą część sesji na inny termin.

§ 14. 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością i merytorycznym charakterem wystąpień, a także nad przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa Przewodniczący Rady.

2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

4. Przewodniczący Rady może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad, a także w pomieszczeniach sąsiednich.

5. Przed rozpoczęciem sesji, osoby spoza grona jej czynnych uczestników, powinny zgłosić Przewodniczącemu Rady wolę zabrania głosu podczas obrad, informując o przedmiocie wypowiedzi.

§ 15. Sprawy osobowe rozpatruje się w obecności zainteresowanego, chyba że ten, będąc o tym zawiadomiony, nie skorzysta z przysługującego mu uprawnienia.

§ 16. Sesję otwiera, prowadzi, może zarządzać przerwy bądź odraczać oraz zamyka Przewodniczący Rady albo jeden z Wiceprzewodniczących, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

§ 17. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu jej prawomocności Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) informację o pracy Burmistrza, w tym z wykonania uchwał Rady,
- 4) informacje Przewodniczącego Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) interpelacje, wolne wnioski i zapytania radnych.

§ 18. 1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Przewodniczący obrad udziela głosu w pierwszej kolejności:

- 1) przedstawicielowi wnioskodawcy uchwały;
- 2) przedstawicielom poszczególnych komisji Rady;
- 3) Burmistrzowi albo przedstawicielowi Burmistrza - gdy wnioskodawcą uchwały nie jest Burmistrz;
- 4) upoważnionemu przedstawicielowi organu wykonawczego jednostki pomocniczej, jeśli uchwała ta dotyczy danej jednostki.

2. Po wyczerpaniu porządku wystąpień określonego w ust. 1 Przewodniczący obrad udziela radnym i Burmistrzowi głosu w dyskusji, według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu podczas obrad także innym osobom.

4. Przedstawiciel wnioskodawcy projektu uchwały na zadane pytanie może udzielić odpowiedzi poza kolejnością zgłoszeń.

5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie sesji.

§ 19. W trakcie rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu Miasta oraz sprawozdania finansowego obowiązuje następujący porządek obrad:

- 1) przedstawienie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) przedstawienie sprawozdania finansowego,
- 3) przedstawienie informacji o stanie mienia Miasta,
- 4) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącej wykonania budżetu,
- 5) przedstawienie opinii komisji stałych Rady w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 6) przedstawienie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu,
- 7) przedstawienie stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 8) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 9) przedstawienie stanowiska Burmistrza,
- 10) wystąpienia klubów radnych i radnych,
- 11) dyskusja nad sprawozdaniem finansowym oraz nad sprawozdaniem z wykonania budżetu Miasta,
- 12) przedstawienie, na wniosek Komisji Rewizyjnej, projektu uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

§ 20. 1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez przedstawiciela wnioskodawcy jest ograniczony do 6 minut.

2. Czas pozostałych wystąpień w dyskusji jest ograniczony do 3 minut.

3. Liczba wystąpień jednej osoby w dyskusji dotyczącej jednego punktu porządku obrad ograniczona jest do 2 razy, z zastrzeżeniem prawa do zgłaszania wniosków formalnych. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy przedstawiciela wnioskodawcy uchwały w celu odpowiedzi na zadane pytania.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie wniosku formalnego poza kolejnością.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

- 1) zamknięcie sesji,
- 2) uchylenie jawności obrad, o ile wynika to z przepisu ustawowego,
- 3) zamknięcie dyskusji,
- 4) odesłanie projektu uchwały do ponownego opracowania,
- 5) stwierdzenie quorum,
- 6) ponowne przeliczenie głosów,
- 7) zarządzenie przerwy.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu.

4. Wnioski, poza formalnymi, głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji. Głosowanie jest jawne, odbywa się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

Rozdział 4. Głosowanie

§ 22. 1. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

2. Jeżeli inne przepisy ustawowe nie stanowią inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu w głosowaniu jawnym.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji podając liczbę głosów „za”, głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się od głosowania”.

4. Na wniosek klubu radnych albo przynajmniej trzech radnych w protokole z sesji odnotowuje się imię i nazwisko radnego głosującego „za”, „przeciw” „wstrzymującego się od głosowania”.

5. Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów "za" niż "przeciw".

6. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów "za" jest wyższą niż łączna liczba oddanych głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”.

7. Kwalifikowana większość głosów oznacza każdą większość wymaganą przez przepis ustawy przewyższającą większość bezwzględną.

8. W przypadku wykorzystania urządzenia do liczenia głosów, radni naciskają jeden z przycisków oznaczających głos "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się" oraz podnoszą rękę. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący obrad na podstawie danych z urządzenia do liczenia głosów. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji podając liczbę głosów „za”, głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się od głosowania”.

§ 23. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, składająca się z co najmniej trzech radnych, którzy wyrażą na to zgodę. Komisję Skrutacyjną powołuje się na sesji, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym. Ze swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza pisemny protokół.

2. Dla każdego przypadku głosowania tajnego, Rada na wniosek Przewodniczącego obrad lub Komisji Skrutacyjnej, ustala regulamin głosowania.

3. Komisja Skrutacyjna zapewnia warunki do przeprowadzenia głosowania tajnego.

4. Głosowania tajne przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania. Karty do głosowania tajnego, opatrzone pieczęcią Rady, radni otrzymują bezpośrednio przed głosowaniem.

5. Wyniki głosowania tajnego ogłasza się bezzwłocznie po obliczeniu głosów.

§ 24. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 25. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:

- 1) głosowanie poszczególnych poprawek przedstawionych przewodniczącemu obrad,
- 2) głosowanie projektu uchwały w całości.

Rozdział 5. Uchwały

§ 26. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Burmistrzowi Miasta,
- b) Przewodniczącemu Rady,
- c) komisjom Rady,
- d) klubom radnych,
- e) grupie co najmniej trzech radnych,

f) grupie co najmniej 5% mieszkańców Miasta posiadających czynne prawo wyborcze do organów Miasta, na zasadach i w trybie określonym przez Radę.

2. Projekt uchwały może być rozpatrywany bez wskazania wnioskodawcy w sytuacji, gdy konieczność jej uchwalenia wynika z przepisu prawa powszechnie obowiązującego.

3. Przygotowanie projektów uchwał należy do zadań Burmistrza. Powierający przygotowanie projektu uchwały przedstawia w postaci pisemnej intencji inicjatora i podstawowe założenia towarzyszące zamiarowi wprowadzenia projektu.

4. W przypadku projektu uchwały przedłożonego przez grupę mieszkańców, o których mowa w ust. 1 lit. f, projekt uchwały powinien zawierać listę osób zgłaszających, ich imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL oraz czytelny podpis.

§ 27. 1. Przedłożony projekt uchwały parafowany jest pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę.

2. Pod względem formalno-prawnym projekt uchwały parafuje radca prawny (adwokat).

3. Do projektu uchwały winno być dołączone uzasadnienie. Uzasadnienie sporządza wnioskodawca lub osoba przez niego wyznaczona. Uzasadnienie powinno zawierać ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych.

4. Do projektu uchwały dołącza się opinie właściwych organów jeżeli są wymagane prawem.

5. Postanowienia ust. 2 i 3 nie dotyczą uchwał, które zostały wniesione na bieżącej sesji.

§ 28. 1. Projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje. Przewodniczący Rady przesyła projekty uchwał do zaopiniowania w formie pisemnej odpowiednim komisjom Rady.

2. Projekty uchwał niewnoszone przez Burmistrza powinny być przez niego zaopiniowane.

3. Postanowienia ust. 1-2 nie dotyczą uchwał, które zostały wniesione na bieżącej sesji.

4. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych komisji.

5. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.

§ 29. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- a) numer, datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały.

§ 30. Rada może w wyniku głosowania:

- a) podjąć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami),
- b) odrzucić projekt uchwały,
- c) odesłać projekt do wnioskodawcy.

§ 31. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

2. Oryginały uchwał przechowuje się w Biurze Rady.

§ 32. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:

- a) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- b) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania,
- c) apele – zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

Rozdział 6. Protokoły z sesji

§ 33. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, zawierający w szczególności:

- 1) numer sesji oraz datę i godzinę rozpoczęcia obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) porządek obrad;
- 4) zapis wypowiedzi mówców;
- 5) numery i tytuły podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania;
- 6) informacje o interpelacjach, zapytaniach i wnioskach;
- 7) informację o odroczeniu obrad;
- 8) czas zamknięcia posiedzenia.

2. Do protokołu załącza się listę obecności, protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz dokumenty złożone przez mówców na piśmie, w tym interpelacje, zapytania i wnioski.

3. Protokół podpisują protokolant i przewodniczący obrad.

4. Protokolantem jest pracownik Biura Rady.

5. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia zakończenia sesji. Zatwierdzenie protokołu następuje na sesji, przed którą protokół był prawidłowo wyłożony do wglądu.

6. Radnym, Burmistrzowi oraz innym osobom zabierającym głos na sesji przysługuje prawo zgłaszania pisemnych uwag do protokołu najpóźniej do dnia poprzedzającego kolejną sesję Rady. Uwagi te Przewodniczący obrad obowiązany jest dołączyć do protokołu i poddać pod głosowanie Rady. Brak uwag do protokołu jest równoznaczny z przyjęciem protokołu.

7. Zatwierdzony przez Radę protokół każdorazowo zamieszcza się na oficjalnej stronie internetowej Miasta, w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 34. Radny obecny na sesji może, w szczególności w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący obrad informuje Radę o złożeniu głosu do protokołu.

§ 35. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady.

Rozdział 7. Komisje

§ 36. 1. Na okres kadencji Rada mocą odrębnej uchwały powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną i mocą odrębnej uchwały może powoływać komisje stałe do określonych zadań ustalając: przedmiot działania, skład osobowy oraz liczebność poszczególnych komisji.

2. Wybór przewodniczącego komisji należy do kompetencji Rady.

3. Komisjami w rozumieniu ust. 1 nie są komisje powoływane przez Radę dla dokonania czynności techniczno-organizacyjnych.

4. Dla rozpoznania konkretnych (indywidualnych) spraw Rada może powołać ze swojego grona komisje doraźne.

§ 37. O właściwości komisji w konkretnej sprawie decyduje komisja, z zastrzeżeniem właściwości określonej przepisami prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku sporu kompetencyjnego o właściwości komisji rozstrzyga Rada.

§ 38. 1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących w miarę potrzeby. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez przewodniczącego komisji, posiedzenie może zwołać Przewodniczący Rady.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ składu komisji jej przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez przewodniczącego komisji w tym trybie, posiedzenie może zwołać Przewodniczący Rady.

3. W zależności od istniejących możliwości zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia komisji może mieć formę pisemną, ustną lub telefoniczną, a także może nastąpić za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia komisji powinna być dostępna w Biurze Rady, co najmniej 3 dni przed jej posiedzeniem, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W uzasadnionych przypadkach można skrócić termin powiadomienia, o którym mowa w ust. 3.

5. Posiedzenia komisji są jawne i podlegają protokołowaniu. Do protokołów stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady.

6. Ograniczenie jawności posiedzenia komisji może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 39. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu.

2. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbywać się poza miejscem, o którym mowa w ust. 1.

§ 40. 1. Posiedzenie komisji może się odbyć, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa jej składu.

2. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenie osoby spoza jej składu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 41. 1. Posiedzenie komisji prowadzi jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyraził na to zgodę.

2. Do prowadzenia obrad komisji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu dotyczące prowadzenia sesji Rady.

§ 42. 1. Komisja wydaje opinie i podejmuje wnioski, które zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów przewodniczącemu komisji przysługuje głos rozstrzygający.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie i wnioski komisji Burmistrzowi lub Przewodniczącemu Rady, w zależności od ich przedmiotu, za pośrednictwem Biura Rady.

§ 43. 1. Radny powinien być członkiem co najmniej dwóch komisji.

2. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach komisji, której jest członkiem.

3. Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji. Złożenie rezygnacji staje się skuteczne z chwilą doręczenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji do siedziby Rady.

§ 44. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Zwołanie posiedzenia wspólnego następuje za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, który w porozumieniu z przewodniczącymi komisji ustala miejsce i termin posiedzenia wspólnego.

3. Posiedzeniem wspólnym kieruje jeden z przewodniczących komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady. W razie niewskazania przewodniczącego komisji do prowadzenia posiedzenia wspólnego, posiedzenie o którym mowa prowadzi radny najstarszy wiekiem, który wyraził na to zgodę.

4. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.

§ 45. Przewodniczący komisji, co najmniej raz w roku, w terminie do końca lutego przedstawiają na sesji Rady pisemne sprawozdania z działalności komisji za rok ubiegły.

§ 46. W sprawach nieuregulowanych do komisji stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące sesji Rady.

Rozdział 8. Komisja Rewizyjna

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna jest komisją stałą, powoływaną w celu wykonywania czynności kontrolnych w imieniu Rady, wydawania opinii w przypadkach określonych w przepisach szczególnych oraz realizacji innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym ze Statutu.

2. W szczególności przedmiot działania Komisji Rewizyjnej stanowią:

- a) kontrola działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- b) wyrażanie opinii w sprawach przewidzianych w ustawach bądź przedłożonych Komisji Rewizyjnej przez Radę,
- c) zajmowanie stanowiska w sprawach przekazanych Komisji Rewizyjnej przez Radę,
- d) ocena sposobu realizacji uchwał Rady,
- e) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- f) występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- g) rozpoznawanie skarg i wniosków,
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli; uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

3. Celem działań kontrolnych podejmowanych przez Komisję Rewizyjną jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, jednostek pomocniczych i miejskich jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komunalnej oraz pomoc w usuwaniu negatywnych zjawisk.

4. Komisja Rewizyjna współdziała w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

5. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem legalności

6. Komisja Rewizyjna kontrolując działalność Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 48. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Członków Komisji Rewizyjnej w liczbie nie więcej niż 7, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

3. Członkostwo w Komisji Rewizyjnej ustaje w przypadku wyboru członka Komisji Rewizyjnej na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

5. O wyłączeniu:

- 1) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu, w głosowaniu jawnym,
- 2) pozostałych członków Komisji Rewizyjnej decyduje Komisja Rewizyjna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu Komisji Rewizyjnej, w głosowaniu jawnym.

6. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się w formie pisemnej od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o wyłączeniu, nie później jednakże niż w ciągu miesiąca od daty wyłączenia.

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

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę planu jej pracy lub na zlecenie Rady. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie plan pracy najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, który objęty jest planem.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) kontrole planowe – obejmujące całość lub obszerny fragment działalności kontrolowanej jednostki;
- b) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;
- c) kontrole sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.

3. Kontrola planowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrola problemowa i kontrola sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

4. Komisja Rewizyjna może pracować w powołanych przez siebie zespołach lub na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej. Pracami zespołu kieruje radny wyznaczony przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 51. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej:

- a) odstąpienie od podjęcia kontroli,
- b) zaniechanie lub zawieszenie już prowadzonej kontroli,
- c) rozszerzenie albo zawężenie przedmiotu bądź zakresu kontroli.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 52. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.

2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji, a podczas jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego Komisji, zgodnie z uwzględnieniem planu pracy Komisji Rewizyjnej oraz bieżących potrzeb.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić za pośrednictwem Przewodniczącego Rady na posiedzenie Komisji osoby niebędące członkami tej komisji, a także osoby powołane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół. Na kolejnym posiedzeniu Komisja Rewizyjna przyjmuje protokół z poprzedniego posiedzenia. Protokół podpisują przewodniczący Komisji i protokolant. Jeśli przewodniczący Komisji nie uczestniczył w protokołowanym posiedzeniu, protokół podpisuje członek komisji, który przewodniczył posiedzeniu.

5. Ograniczenie jawności posiedzeń Komisji Rewizyjnej może wynikać wyłącznie z ustaw.

6. Stanowiska Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów przewodniczącemu komisji przysługuje głos rozstrzygający.

§ 53. 1. Działania kontrolne są podejmowane, jeżeli zostały zaplanowane w planie pracy Komisji Rewizyjnej lub zostały zlecone przez Radę.

2. Kontroli dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej. Do prowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie ma wskazywać kontrolowany podmiot lub jednostkę, zakres kontroli oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.

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

4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na wniosek kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

Na wniosek kontrolującego kierownik kontrolowanego podmiotu lub jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień na pytania dotyczące zakresu kontroli. Odmowa wykonania tych czynności wymaga sporządzenia pisemnej notatki przez kontrolującego.

7. Obowiązki przypisane kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub jednostki, opisane jak wyżej, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

8. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu lub jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

10. Jako dowód może być dopuszczone wszystko, co może służyć wyjaśnieniu sprawy i co jest zgodne z prawem. Jako dowody mogą być dopuszczone w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 54. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu lub jednostki,
- b) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- c) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- d) miejsce i daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli,
- g) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu sprawozdanie potwierdzające ustalenia zawarte w procesie kontroli, wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w sprawozdaniu.

§ 55. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego złożyć na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia dotyczące przebiegu i ustaleń kontroli.

2. W ciągu 7 dni zespół kontrolny analizuje wniesione zastrzeżenia.

3. Po upływie terminów określonych w ust. 1 i 2, kontrolę kończy omówienie wyników kontroli i sporządzenie protokołu końcowego na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą wносить do protokołu końcowego na posiedzeniu Komisji zdanie odrębne w formie załącznika.

5. W terminie 7 dni od daty podpisania trzech egzemplarzy końcowego protokołu Komisji Rewizyjnej otrzymują go: Przewodniczący Rady, kierownik podmiotu kontrolowanego, Burmistrz.

6. Przewodniczący Rady, na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, wprowadza do porządku obrad najbliższej planowanej sesji Rady punkt obejmujący przedstawienie przez Komisję Rewizyjną końcowego protokołu pokontrolnego w celu przyjęcia wniosków kontroli w formie zaleceń pokontrolnych i skierowanie ich do wykonania.

7. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski oraz propozycje dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Otrzymuje je kierownik kontrolowanej jednostki oraz Burmistrz.

§ 56. 1. Z przyczyn przewidzianych w przepisach ustawowych, w szczególności gdy przedmiotem obrad Komisji Rewizyjnej mają być sprawy wyłączone z zasady jawności, jej obrady mogą zostać utajnione na wniosek każdego członka Komisji Rewizyjnej.

2. Utajnienie obrad wymaga wskazania podstawy prawnej.

3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące Komisji stałych.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna składa w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady:

- 1) sprawozdania okazjonalne – na żądanie Rady,
- 2) sprawozdania roczne z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną w poprzednim roku kalendarzowym, w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną,
- 2) wykaz podmiotów objętych kontrolą Komisji Rewizyjnej,
- 3) omówienie najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną.

Rozdział 9.

Interpelacje i wnioski radnych

§ 58. 1. W sprawach wynikających z wykonywania mandatu radny ma prawo składać interpelacje do organów Miasta.

2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym charakterze i odnosi się do problemów wspólnoty samorządowej.

3. Interpelację składa się w formie pisemnej w Biurze Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi i informuje o tym fakcie radnych podczas sesji we właściwym punkcie obrad. Radny składający interpelację w formie pisemnej uprawniony jest do jej odczytania podczas sesji.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające z niej pytanie.

5. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający interpelację ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.

6. Odpowiedź na interpelację, powinna być udzielona w terminie do 21 dni od dnia otrzymania interpelacji przez właściwy organ Miasta. W razie nieotrzymania odpowiedzi stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5.

7. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji.

§ 59. 1. W celu podjęcia określonych działań lub wykonania określonych czynności, radny ma prawo składać wnioski i zapytania do organów Miasta.

2. Wniosek (zapytanie) składa się w formie pisemnej w Biurze Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje wniosek (zapytanie) adresatowi i informuje o tym fakcie radnych podczas sesji we właściwym punkcie obrad. Radny składający wniosek (zapytanie) w formie pisemnej uprawniony jest do jego odczytania podczas sesji.

3. Kopię wniosku (zapytania) złożonego podczas sesji dołącza się do protokołu z sesji.

4. Z zastrzeżeniem ust. 5, odpowiedzi na wniosek (zapytanie) udziela się na sesji.

5. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź powinna być złożona na piśmie w Biurze Rady, najpóźniej w terminie do 14 dni od złożenia wniosku (zapytania).

Rozdział 10.

Prawa i obowiązki radnego. Kluby radnych

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

§ 61. 1. Radny utrzymuje stałą więź z członkami lokalnej wspólnoty samorządowej, w szczególności przez:

- 1) pełnienie ogólnodostępnych dyżurów,
- 2) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców oraz przedstawianie ich właściwym organom, instytucjom lub organizacjom,
- 3) spotkania z członkami lokalnej wspólnoty samorządowej, informowanie mieszkańców o najważniejszych problemach Miasta, kierunkach jego rozwoju oraz swojej działalności.

2. Radny reprezentuje mieszkańców poprzez wnoszenie interpelacji, zapytań i wniosków oraz podejmowanie działań interwencyjnych na ich rzecz.

§ 62. Przed rozstrzygnięciem wniosku pracodawcy o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień radnego, którego wniosek dotyczy, chyba że zainteresowany zrezygnuje z tego prawa.

§ 63. 1. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie kryteriów przez siebie przyjętych, takich, jak w szczególności: kryteria polityczne, zawodowe, społeczne lub środowiskowe.

2. Klub może zostać utworzony i istnieć, jeżeli skupia co najmniej 3 radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Kluby radnych mogą działać zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem i innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

4. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

5. Fakt utworzenia klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia powstania klubu. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po otrzymaniu zgłoszenia o utworzeniu klubu.

6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 5 powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,

- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków klubu wraz z ich własnoręcznymi podpisami.

7. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu zobowiązany jest niezwłocznie, jednakże w terminie nie dłuższym niż 5 dni, poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

CZĘŚĆ III. Burmistrz

§ 64. 1. Burmistrz w przypadkach określonych przepisami prawa wydaje zarządzenia, decyzje i postanowienia oraz wyraża opinie.

2. Zarządzenia wydawane przez Burmistrza, jako organ wykonawczy Miasta, podaje się do wiadomości przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. O publikacji decyzji, postanowień i opinii wydanych przez Burmistrza, jeżeli ich publikacja nie jest wymagana przez ustawy, decyduje Burmistrz.

§ 65. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, a także powołanych przez siebie Zastępców Burmistrza, powołanego na jego wniosek przez Radę Skarbnika Miasta oraz zatrudnionego na podstawie umowy o pracę Sekretarza Miasta.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 66. Oświadczenia woli w imieniu Miasta są składane przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

CZĘŚĆ IV. Jednostki pomocnicze Miasta

§ 67. 1. Jednostki pomocnicze Miasta mogą być tworzone, jeśli jest to celowe ze względu na usprawnienie funkcjonowania Miasta i realizacji jego zadań.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta 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 lub organy Miasta,
- 2) wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinien być poparty podpisami co najmniej 1/10 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady zamieszkałych na obszarze Miasta, na którym jednostka ma być utworzona,
- 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określi Rada odrębną uchwałą,
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej, w formie graficznej, sporządza Burmistrz w uzgodnieniu inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Wniosek mieszkańców o którym mowa w ust. 2 pkt 2 powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, dane osobowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL) oraz podpisy wnioskodawców.

4. Do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1 – 3.

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

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

3. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu wskazana przez Burmistrza.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

5. Statuty jednostek pomocniczych uchwała Rada.

6. Wykaz jednostek pomocniczych Miasta stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 69. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady i pracach komisji bez prawa głosowania poprzez:

- 1) zabieranie głosu na posiedzeniach komisji w sprawach treści merytorycznej projektów uchwał dotyczących jednostek pomocniczych lub bezpośrednio związanych z ich działaniem,
- 2) składanie pisemnych wniosków w sprawach dotyczących danej jednostki.

CZĘŚĆ V.

Jednostki organizacyjne Miasta

§ 70. 1. Miejskimi jednostkami organizacyjnymi są osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

2. W celu realizacji zadań własnych i zleconych Miasta, Rada może w drodze uchwały tworzyć nowe oraz przekształcać lub likwidować już istniejące jednostki organizacyjne, wyposażając je w odpowiedni majątek.

3. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych znajduje się w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Mikołów.

CZĘŚĆ VI.

Dostęp do dokumentów publicznych

§ 71. Dokumenty publiczne, zwane dalej "dokumentami", są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, w szczególności przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

§ 72. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów prawa,
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) publikowanie w lokalnej prasie lub w telewizji, a także na stronie internetowej Urzędu,
- 4) udostępnianie na wniosek osób zainteresowanych.

§ 73. 1. Udostępnianie dokumentów i protokołów z posiedzeń organów kolegialnych Miasta polega w szczególności na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu oraz sporządzeniu odpisów i notatek albo wykonaniu kopii dokumentu.

2. Udostępnienie dokumentów na wniosek następuje na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 74. 1. Dokumenty publiczne udostępnia:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez Urząd;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej Miasta lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę;
- 3) przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę.

2. Dokumenty udostępnia się na miejscu w godzinach pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej,

3. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

CZEŚĆ VII.

Konsultacje społeczne, wnioski, skargi, petycje i protesty

§ 75. 1. Konsultacje społeczne są formą zasięgania opinii mieszkańców Miasta.

2. Konsultacje przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących (konsultacje obowiązkowe) oraz w sprawach uznanych za ważne dla Miasta (konsultacje fakultatywne).

3. Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji podejmuje właściwy organ Miasta, w zależności od przedmiotu sprawy podlegającej konsultacjom.

4. Konsultacje mogą być przeprowadzone w formie:

- 1) ankiet publicznych, w tym internetowych,
- 2) zebrań mieszkańców,
- 3) opinii organów jednostek pomocniczych,
- 4) opinii zainteresowanych instytucji i stowarzyszeń,
- 5) opinii zainteresowanych mieszkańców.

5. Konsultacje mogą mieć zasięg:

- 1) ogólnomiejski;
- 2) lokalny (np. dzielnicowy);
- 3) środowiskowy, w odniesieniu do określonej grupy społecznej.

6. W zależności od rodzaju sprawy, decyzję o wyborze formy, zasięgu i czasu trwania konsultacji obowiązkowych podejmuje Rada, a o wyborze formy, zasięgu i czasu trwania konsultacji fakultatywnych podejmuje organ Miasta, który decyduje o przeprowadzeniu konsultacji, biorąc pod uwagę optymalny sposób dotarcia do mieszkańców i zapewniając jak największą reprezentatywność prowadzonych konsultacji.

7. Ogłoszenie o konsultacjach publikuje się w prasie lokalnej i na stronie internetowej Urzędu. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu konsultacji oraz sposób i termin udzielenia odpowiedzi.

8. Okres oczekiwania na opinie i uwagi mieszkańców o przedmiocie konsultacji nie może być krótszy niż 14 dni.

9. Informację o wynikach konsultacji opracowuje Burmistrz i publikuje w prasie lokalnej oraz na stronie internetowej Urzędu.

10. W szczególnie ważnych sprawach Rada może ustalić zasady i tryb przeprowadzania konsultacji odrębną uchwałą.

§ 76. Mieszkańcy Miasta mogą wносить do organów Miasta wnioski, skargi, petycje i protesty.

CZEŚĆ VIII.

Postanowienia końcowe

§ 77. Zmiany w Statucie przeprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XII/276/2015
Rady Miejskiej Mikołowa
z dnia 29 września 2015 r.

Przebieg granicy Miasta Mikołowa i jego jednostek pomocniczych



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XII/276/2015
Rady Miejskiej Mikołowa
z dnia 29 września 2015 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Miasta Mikołowa

Sołectwa:

Mikołów Borowa Wieś

Mikołów Bujaków

Mikołów Mokre

Mikołów Paniowy

Mikołów Śmiłowice

Dzielnice:

Mikołów Kamionka