

Statut Miasta Mikołowa

CZEŚĆ 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- należy przez to rozumieć Radę Miejską Mikołowa;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Mikołowa;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa;
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa;
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej Mikołowa;
- 8) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mikołowa;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mikołów;
- 10) Biurze 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. Poza zadaniami własnymi 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. 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.

3. 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.

Rozdział 3. Sesje Rady

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

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

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

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

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

6. Do sesji nadzwyczajnych i uroczystych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych, z zastrzeżeniem ust. 7.

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

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

9. Termin sesji zwyczajnej 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.

10. Przepis ust. 7 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 doręczane do Biura Rady w formie papierowego dokumentu oraz przesłane drogą elektroniczną w formacie pdf na 14 dni przed planowaną sesją, jednakże nie później niż na 9 dni przed jej terminem.

2. Materiały na sesję radnym doręcza się w formie elektronicznej. W przypadku braku możliwości doręczenia ich w formie elektronicznej, materiały, o których mowa powyżej, będą doręczane radnym w formie papierowej.

3. W uzasadnionych przypadkach projekty uchwał (i inne niezbędne materiały) doręczane są radnym w formie elektronicznej w terminie krótszym niż określony w § 8 ust. 9, wraz z uzasadnieniem tego trybu kierowania projektu pod obrady. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania określony przepisem prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) Burmistrz lub jego Zastępcy;
- 2) Skarbnik Miasta;

- 3) Sekretarz Miasta;
- 4) inne zaproszone osoby.

§ 12. 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.

§ 13. 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.

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

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

§ 16. 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 i zapytania radnych;
- 7) wolne głosy.

§ 17. 1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) przedstawicielowi wnioskodawcy uchwały;
- 2) Burmistrzowi albo przedstawicielowi Burmistrza - gdy wnioskodawcą uchwały nie jest Burmistrz;
- 3) radnym według kolejności zgłoszeń;
- 4) upoważnionemu przedstawicielowi organu wykonawczego jednostki pomocniczej, jeśli uchwała ta dotyczy danej jednostki.

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

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

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

§ 18. 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 stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu;
- 7) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu;
- 8) przedstawienie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu;
- 9) przedstawienie stanowiska Burmistrza;
- 10) dyskusja nad sprawozdaniem finansowym oraz nad sprawozdaniem z wykonania budżetu Miasta;
- 11) podjęcie, na wniosek Komisji Rewizyjnej, uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

§ 19. 1. Czas wystąpień w dyskusji w każdym punkcie porządku obrad dla każdego mówcy jest ograniczony do 3 minut.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, liczba wystąpień jednej osoby w dyskusji, w tym ad vocem, dotyczącej danego punktu porządku obrad ograniczona jest do 2 razy, z zastrzeżeniem prawa do zgłaszania wniosków formalnych.

3. Ograniczenie liczby wystąpień, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy przedstawiciela wnioskodawcy uchwały w celu odpowiedzi na zadane pytania.

§ 20. 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) uchylene 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.

Rozdział 4. Głosowanie

§ 21. 1. Głosowanie projektów uchwał następuje po zamknięciu dyskusji.

2. Rada podejmuje uchwały w sposób określony przepisem prawa powszechnie obowiązującego.

3. Zwyczajną większość głosów oznacza więcej głosów "za" niż "przeciw".

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

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

§ 22. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością

§ 23. 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.

§ 24. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, składająca się z co najmniej trzech radnych, którzy wyrażą na to zgodę.

1) Komisję Skrutacyjną powołuje się na sesji, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym;

2) 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.

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

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

1) głosowanie poszczególnych poprawek przedstawionych przewodniczącemu obrad;

2) głosowanie projektu uchwały w całości.

Rozdział 5.

Uchwały

§ 27. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) Burmistrzowi;

2) Przewodniczącemu Rady;

3) komisjom Rady;

4) klubom radnych;

5) grupie co najmniej trzech radnych;

6) grupie co najmniej 300 mieszkańców Miasta posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

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. Powierzający przygotowanie projektu uchwały przedstawia w postaci pisemnej intencje inicjatora i podstawowe założenia towarzyszące zamiarowi wprowadzenia projektu.

4. Szczegółowe zasady wnoszenia projektu uchwały z inicjatywy mieszkańców określa odrębna uchwała Rady.

§ 28. 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, w tym 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 projektów uchwał, które zostały wniesione na bieżącej sesji.

§ 29. 1. Projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje. Przewodniczący Rady przesyła projekty uchwał do zaopiniowania 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.

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

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

§ 31. Rada może w wyniku głosowania:

- 1) podjąć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami);
- 2) odrzucić projekt uchwały;
- 3) odesłać projekt do wnioskodawcy.

§ 32. Oryginały uchwał przechowuje się w Biurze Rady.

§ 33. W formie uchwał Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania;
- 3) apele – zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

Rozdział 6. Protokoły z sesji

§ 34. 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) wskazanie mówców zabierających głos w dyskusji;

- 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. Do protokołu dołącza się również elektroniczny zapis przebiegu obrad. W przypadku braku takiego zapisu przebieg posiedzenia jest zawarty w treści protokołu.

3. Protokół podpisują protokolant i przewodniczący obrad.

4. Protokolantem jest pracownik Biura Rady, bądź inna osoba wskazana przez Burmistrza.

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 dzień, w którym protokół ma być przyjęty. Uwagi te Przewodniczący obrad obowiązany jest dołączyć do protokołu i poddać pod głosowanie Rady. Brak uwag do protokołu jest równoznaczny z przyjęciem protokołu.

7. Przyjęty przez Radę protokół każdorazowo zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 35. 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.

§ 36. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady.

Rozdział 7. Komisje

§ 37. 1. Na okres kadencji Rada mocą odrębnej uchwały powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną oraz Komisję skarg i wniosków.

2. Rada może mocą odrębnej uchwały powoływać inne komisje do określonych zadań ustalając: przedmiot działania i skład osobowy poszczególnych komisji.

3. Komisjami w rozumieniu ust. 1 i 2 nie są komisje powoływane przez Radę dla dokonania czynności techniczno-organizacyjnych.

4. Wybór przewodniczącego komisji należy do kompetencji Rady.

§ 38. 1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących w miarę potrzeby.

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.

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 wymaga podania ustawowej podstawy prawnej.

§ 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 Komisji.

§ 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, z zastrzeżeniem specyfiki posiedzenia komisji.

§ 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 ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach komisji, których jest członkiem.

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

§ 44. Komisje współdziałają w wykonywaniu swoich zadań z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących ich działalności.

§ 45. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, zwołują przewodniczący komisji, które będą obradować wspólnie.

3. Posiedzeniem wspólnym kieruje jeden z przewodniczących komisji wskazany w ust. 2, który wyraził na to zgodę.

4. Sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska każdej z komisji, które w tym celu przeprowadzają oddzielne głosowania.

§ 46. Przewodniczący komisji w terminie do końca lutego przedstawiają na sesji Rady pisemne sprawozdania z działalności komisji za rok ubiegły.

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

Rozdział 8. Komisja Rewizyjna

§ 48. 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.

§ 49. 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. W przypadku wyboru członka Komisji Rewizyjnej na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady jego członkostwo w Komisji Rewizyjnej ustaje.

§ 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:

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

3. 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:

- 1) odstąpienie od podjęcia kontroli;
- 2) zaniechanie lub zawieszenie już prowadzonej kontroli;
- 3) rozszerzenie albo zawężenie przedmiotu bądź zakresu kontroli.

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

§ 52. 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.

§ 53. 1. 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.

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

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

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

5. 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.

6. 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:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu lub jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) miejsce i daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli;
- 7) 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. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w formie pisemnej:

- 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.

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

Rozdział 9.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 58. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi na działania Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa incydentalnie, po zarejestrowanym w Biurze Podawczym Urzędu, fakcie wpływu do Rady skargi, wniosku bądź petycji złożonej przez obywatela.

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

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

3. W przypadku wyboru członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady jego członkostwo w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ustaje.

§ 60. 1. Komisja skarg i wniosków wnioskuje do Burmistrza o przedstawienie stanowiska w sprawie objętej treścią skargi, wniosku i petycji, chyba że z jej treści jednoznacznie wynika, że sprawa nie dotyczy Burmistrza lub podległych mu pracowników czy jednostek.

2. Po otrzymaniu stanowiska Burmistrza, Komisja skarg, wniosków i petycji na swym posiedzeniu obowiązana jest wypracować stanowisko celem przedstawienia go Radzie.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji zobowiązana jest do:

- 1) analizy stanu prawnego;
- 2) szczegółowego ustalenia stanu faktycznego, w oparciu o który skarga, wniosek i petycja zostały złożone;
- 3) dokonania innych ustaleń i czynności niezbędnych do załatwienia skargi, wniosku i petycji.

4. Celem ustalenia rzeczywistego stanu faktycznego Komisja skarg i wniosków stosuje wszelkie prawem przewidziane środki dowodowe, które mogą przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego, w szczególności korzysta z dokumentów zgromadzonych w aktach sprawy.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji omawia skargę, wniosek, petycję na swoim posiedzeniu. Na posiedzenie Komisja może zaprosić za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji w szczególności skarżącego, osobę składającą wniosek bądź petycję, a także Burmistrza lub wyznaczoną przez niego osobę.

6. Po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie opinię co do sposobu załatwienia skargi, wniosku i petycji. Opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne rekomendowanego rozstrzygnięcia.

§ 61. 1. Rozstrzygnięcie o sposobie załatwienia skargi, wniosku i petycji należy do Rady, która podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, zawiera w załączeniu szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Przewodniczący Rady, w ramach organizacji pracy Rady, zawiadamia osobę wnoszącą skargę, wniosek i petycję o sposobie ich załatwienia, w oparciu o uchwałę Rady. Do zawiadomienia dołącza się podjętą uchwałę Rady.

§ 62. 1. Skargi, wnioski i petycje załatwia się w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie określonym w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego Przewodniczący Rady, na wniosek przewodniczącego Komisji skarg wniosków i petycji, obowiązany jest zawiadomić skarżącego, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 63. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie:

- 1) sprawozdanie okazjonalne – na żądanie Rady, w określonym przez Radę zakresie;
- 2) sprawozdania roczne zawierające w szczególności liczbę i przedmiot spraw rozpoznanych przez Komisję w danym roku kalendarzowym oraz omówienie najważniejszych efektów wynikających z rozpoznania spraw - w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego.

Rozdział 10.

Prawa i obowiązki radnego. Kluby radnych

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

§ 65. 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;
- 4) składanie interpelacji i zapytań na zasadach wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 66. 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. 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. Utworzenie klubu, jego rozwiązanie lub zmianę składu osobowego należy zgłosić Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni. Przewodniczący Rady informuje Radę o tym fakcie na najbliższej sesji następującej po otrzymaniu zgłoszenia.

6. Zgłoszenie o utworzeniu klubu powinno zawierać:

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

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

§ 68. 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.

CZĘŚĆ III. Burmistrz

§ 69. 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.

§ 70. 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.

§ 71. 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

§ 72. 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 społecznymi z mieszkańcami, których tryb wynika z uchwały w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Mikołów;
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej, w formie graficznej, sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z 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.

§ 73. 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.

§ 74. 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.

CZEŚĆ V.

Jednostki organizacyjne Miasta

§ 75. 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.

CZEŚĆ VI.

Dostęp do dokumentów publicznych oraz informacji sektora publicznego

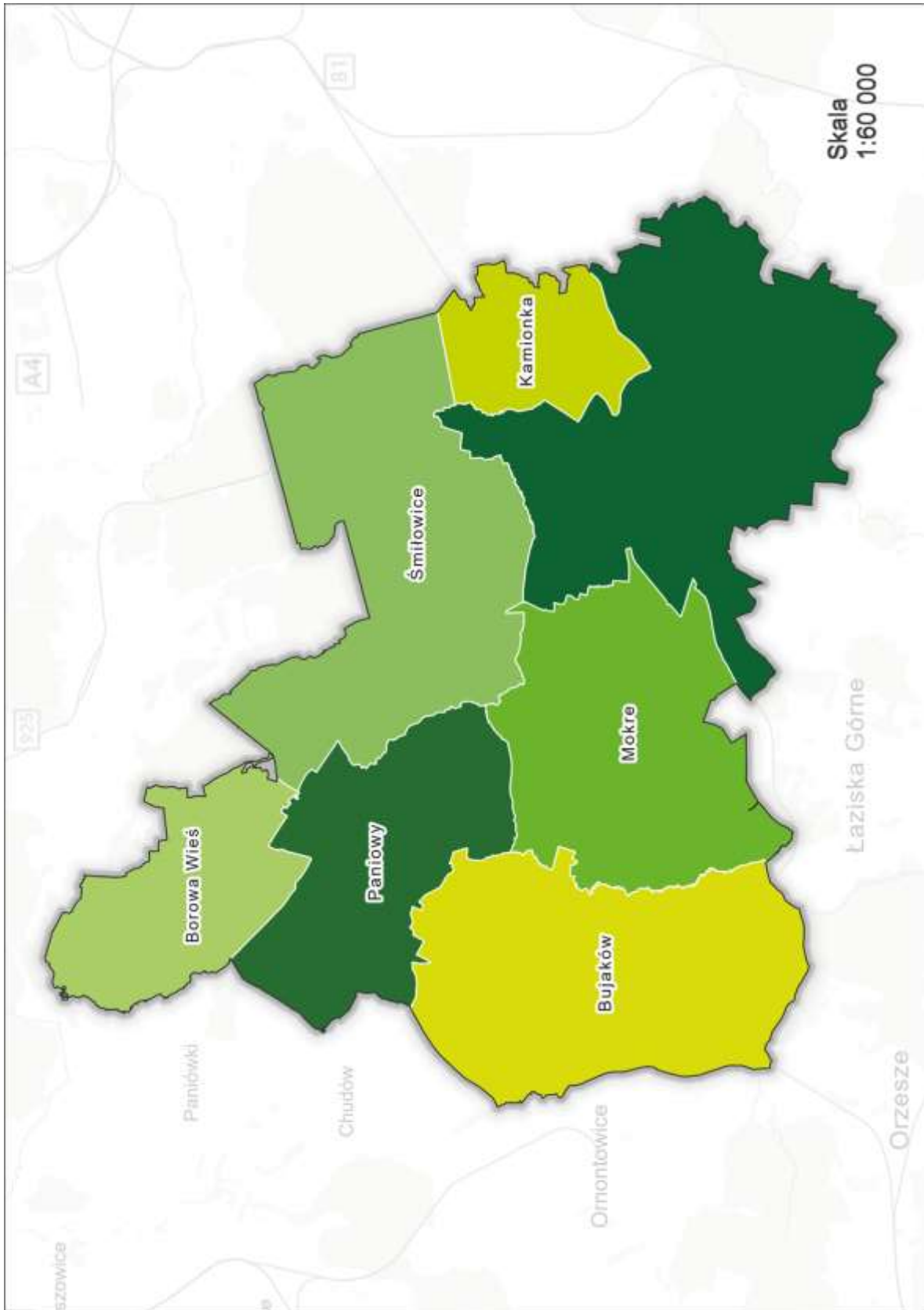
§ 76. 1. Dokumenty publiczne, zwane dalej „dokumentami”, są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, w szczególności przepisach ustawy *o dostępie do informacji publicznej*, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich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

2. Informacje sektora publicznego są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, w szczególności przepisach ustawy *o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego*, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

§ 77. Dokumenty publiczne oraz informacje sektora publicznego 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.

Przebieg granicy Miasta i jego jednostek pomocniczych



Wykaz jednostek pomocniczych Miasta Mikołowa

Sołectwa:

Borowa Wieś;

Bujaków;

Mokre;

Paniowy;

Śmiłowice

Dzielnice:

Kamionka