

**Protokół  
z posiedzenia Komisji Statutowo-Regulaminowej  
w dniu 24 kwietnia 2013 roku.**

obecni

1. Radny Krystian Dąbrowski	przewodniczący komisji	obecny
2. Radny Marek Rajca		obecny
3. Radny Marcin Gadecki		obecny
4. Radny Władysław Oczkowicz		nieobecny

temat posiedzenia

1. Opracowanie Statutu Gminy Miejskiej Czeladź i Regulaminu Rady Miejskiej w Czeladzi.

**Przewodniczący Komisji Krystian Dąbrowski:** Tematem dzisiejszego posiedzenia jest opracowanie statutu Gminy oraz regulaminu Rady Miejskiej. Projekt otrzymaliście Państwo w materiałach sesyjnych.

*Przewodniczący Komisji zgłosił następujące poprawki do projektu statutu:*

- § 3 ust. 12 – wpisać: „30 dni”,
- § 6 ust. 4- wpisać: „Burmistrz uzgadnia z Przewodniczącym Rady planowane decyzje w zakresie zmian w Biurze Rady”,
- § 8 ust. 14 dopisać: „przez Radę Miejską”,
- § 8 ust. 19 dopisać: „opinie i wnioski”

*Przewodniczący Komisji zgłosił następujące poprawki do projektu regulaminu:*

- § 2 ust. 4 dopisać: „zawiadomienia oraz materiały sesyjne wkłada się do imiennie oznaczonych skrzynek w Biurze Rady oraz powiadamia o tym fakcie wszystkich radnych w sposób określony **pisemnie** przez każdego radnego (poprzez e-mail lub **telefonicznie**). Na życzenie radnych materiały mogą **być odbierane** w dyżurce Straży Miejskiej”,
- § 4 ust. 7, pkt. 7 d dopisać: „i wnioski”,
- § 8 ust.10 pkt. 1 dopisać: „każdy Radny otrzymuje przed sesją 3 karty do głosowania w trzech kolorach. Zielona- głos „za”, czerwona- głos „przeciw”, żółta- głos „wstrzymuje się”. Karty są oznaczone herbem miasta i opisane”,
- § 10 ust.7 dopisać: „ w trakcie obrad Komisji powinien być obecny Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona”,
- § 10 ust.8 dopisać: „ Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji winien zapewnić obecność osób zaproszonych na posiedzenie Komisji”,
- § 10 ust. 16 dopisać: „opinie”

Komisja nie głosiła więcej uwag. Komisja podjęła decyzję o przekazaniu projektu statutu i regulaminu radcy prawnemu Urzędu Miasta celem zaopiniowania.

GŁOSOWANIE projektu statutu Miasta Czeladź i regulaminu Rady Miejskiej w Czeladzi

Za 4

Przeciw 0

Wstrzymujących się 0

Projekt statutu Miasta Czeladź i regulaminu Rady Miejskiej w Czeladzi stanowią załącznik do protokołu.

**Przewodniczący Komisji Krystian Dąbrowski:** Po wyczerpaniu porządku obrad zamykam posiedzenie Komisji.

Protokołował

A.Pilarek-Słabikowska





Przewodniczący  
Komisji Statutowo- Regulaminowej

Krystian Dąbrowski



Lista obecności na posiedzeniu  
**KOMISJI Statutowo – Regulaminowej**

w dniu 24 kwietnia 2013 r.

1. Krystian Dąbrowski – Przewodniczący Komisji	
2. Marek Rajca – członek	
3. Marcin Gadecki – członek	
4. Władysław Oczkowicz – członek	

Miejsce posiedzenie - Urząd Miasta Czeladź sala Nr 114

Godzina rozpoczęcia posiedzenia : 11:45

Godzina zakończenia posiedzenia : .....

# STATUT MIASTA CZELADŹ

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta Czeladź
- 2) zasady tworzenia jednostek pomocniczych Miasta Czeladź
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich
- 4) organizację i tryb pracy Rady Miejskiej w Czeladzi oraz jej komisji
- 5) tryb pracy Burmistrza
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Czeladzi

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Czeladź
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czeladzi
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Czeladzi
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Czeladzi
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Czeladzi
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Czeladź

### § 2

1. Wspólnotę samorządową Miasta Czeladź stanowią jego mieszkańcy.
2. Miasto Czeladź obejmuje terytorium o powierzchni 16,57 km kw., w województwie śląskim, położone w sąsiedztwie gmin: Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Będzin, Katowice (mapa Czeladzi w skali 1:100 000 stanowi załącznik nr 1 do Statutu).
3. Siedzibą organów Miasta jest budynek Urzędu Miasta w Czeladzi przy ul. Katowickiej 45.
4. Urząd Miejski zapewnia obsługę techniczno-organizacyjną i prawną organów Miasta.
5. Wzory herbu, sztandarów, flagi, logo oraz pieczęci Miasta uchwała Rada Miejska

## JEDNOSTKI POMOCNICZE

### § 3

1. Jednostki pomocnicze Miasta mogą być tworzone, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania Miasta i realizacji jego zadań.
2. Jednostkami pomocniczymi Miasta są dzielnice i osiedla.
3. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału i likwidacji jednostki pomocniczej wystąpić może Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców obszaru, na którym ma być utworzona ta jednostka.
4. Jednostkę pomocniczą tworzy się w zorganizowanych w odrębną całość zespołach mieszkaniowych przez nie mniej niż 500 mieszkańców, których łączą tradycyjne więzi kulturalne, sąsiedzkie i społeczne.
5. Wniosek mieszkańców powinien być zgłoszony na piśmie i zawierać uzasadnienie, dane osobowe oraz podpisy.
6. Burmistrz dokonuje sprawdzenia czy dane osobowe mieszkańców podane we wniosku są zgodne z danymi posiadanymi przez Urząd Miasta.

7. Rada podejmuje uchwałę o utworzeniu jednostki pomocniczej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
8. Konsultacje w przedmiocie utworzenia, połączenia, podzielenia i zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza powołana przez Radę komisja.
9. Konsultacje odbywają się na otwartych zebraniach z mieszkańcami.
10. Przebieg zebrania, o którym mowa w ust. 9. jest protokołowany
11. O terminie konsultacji zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty przez rozplakatowanie, ogłoszenie w lokalnej prasie, wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
12. Konsultacje uważa się za przeprowadzone bez względu na liczbę mieszkańców uczestniczących w zebraniu mieszkańców, jeżeli o jego terminie mieszkańcy zostali zawiadomieni na co najmniej **30 dni** przed terminem zebrania.
13. Mieszkańcy uczestniczący w zebraniu wyrażają swoje stanowisko w formie uchwały.
14. W uchwale o utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej Rada określa granice nowo powstałej jednostki i nadaje jej statut, w którym określa w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki
  - 2) zakres zadań przekazanych jednostce oraz sposób ich realizacji
  - 3) zasady i tryb wyboru organów jednostki a także ich organizację, w tym zasady zwoływania ich posiedzeń, obradowania i podejmowania uchwał
  - 4) zakres, w jakim jednostka korzysta z mienia komunalnego, a także zakres czynności dokonywanych przez nią w zakresie tego mienia
  - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Miasta nad działalnością jednostki.
15. W uchwale o likwidacji jednostki pomocniczej Rada określa w szczególności sposób przejścia mienia wykorzystywanego przez likwidowaną jednostkę.
16. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może:
  - 1) brać udział w sesjach Rady i pracach komisji Rady
  - 2) składać interpelacje i zapytania
  - 3) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych
  - 4) zabierać głos w sprawach treści merytorycznej projektów uchwał dotyczących jednostek pomocniczych lub bezpośrednio związanych z ich działalnością.
  - 5) zabierać głos w innych sprawach będących przedmiotem sesji lub w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.
17. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej jest odpowiedzialny za przekazane jej mienie Miasta.
18. Obsługę finansową jednostki pomocniczej prowadzi Urząd Miasta.
19. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w oparciu o plany finansowe opracowane i aktualizowane według zasad określonych w odrębnych przepisach, w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Miasta.
20. Burmistrz zapewnia jednostkom pomocniczym lokal niezbędny dla przeprowadzenia posiedzeń ich organów oraz wyposaża go w niezbędny sprzęt.

#### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ ORGANY GMINY**

#### **§ 4**

1. Działalność organów Miasta jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do

dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i jej komisji oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

4. Podmiotem udostępniającym informacje publiczne z zakresu działania Gminy w trybie wnioskowym jest Burmistrz lub Sekretarz Miasta.

5. Informacje z zakresu planów pracy Rady Miejskiej i jej Komisji są umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta.

6. Informacje z zakresu działania Rady Miejskiej i jej Komisji w trybie nie wnioskowym udostępniane są przez pracowników Biura Rady.

7. Burmistrz lub Sekretarz Miasta zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznych w Urzędzie w godzinach urzędowania oraz zapewnić możliwość przesłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Na wniosek zainteresowanej osoby przedstawiony Burmistrzowi lub Sekretarzowi Miasta mogą być udostępniane informacje i dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, inne niż określone w ust. 3.

## **Rozdział II ORGANY MIASTA**

### **§ 5**

1. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska – organ stanowiący
- 2) Burmistrz – organ wykonawczy

### **Rada Miejska**

### **§ 6**

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta

2. Rada składa się z 21 radnych

3. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta

4. **Burmistrz uzgadnia z Przewodniczącym Rady planowane decyzje w zakresie zmian organizacyjnych w Biurze Rady.**

5. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady, prowadzenie obrad sesji Rady oraz jej reprezentowanie na zewnątrz.

6. Przy organizowaniu pracy Rady Przewodniczący zasięga opinii Wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczących komisji oraz Przewodniczących klubów radnych.

7. Do właściwości Rady, poza kompetencjami określonymi w ustawie należy przyznawanie patronatów Rady na zasadach określonych odrębnym regulaminem oraz nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta i przyznawanie Nagród Miasta.

8. Tryb działania Rady, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz zasady działania Komisji określa Regulamin Rady Miejskiej (stanowiący załącznik nr 2 do Statutu).

### **Komisje**

### **§ 7**

1. Rada powołuje komisje stałe i doraźne.

2. Komisjom stałym powierza się w szczególności opiniowanie projektów uchwał, sprawowanie kontroli nad wykonywaniem opiniowanych uchwał i rozpatrywanie spraw kierowanych do Rady do rozpatrzenia oraz podejmowanie spraw i tematów, które wchodzą w zakres przedmiotowy danej komisji.
3. Komisjom doraźnym powierza się w szczególności konieczność zbadania spraw wniesionych do Rady w przypadkach mających charakter jednorazowy.
4. Komisje doraźne działają do czasu wykonania powierzonego zadania a ich byt ustaje wraz z wykonaniem tego zadania.
5. Komisje doraźne są powoływane do realizacji zadań, których nie obejmuje zakres przedmiotowy powołanych komisji stałych.
6. W skład komisji wchodzi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz radni będący członkami komisji
7. Skład Komisji Rewizyjnej został określony w § 8, ust. 2.
8. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków danej komisji.
9. Do zadań komisji należy:
  - 1) proponowanie i opiniowanie polityki Miasta w zakresie kompetencji zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady.
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
  - 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady Burmistrza i członków komisji.
10. Spory kompetencyjne, powstające pomiędzy komisjami w związku z realizacją ich zadań, rozstrzyga Przewodniczący Rady.
11. Działalność komisji stałych wygasa z upływem kadencji Rady.

### **Organizacja i wybór Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 8**

1. Komisja Rewizyjna powoływana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Miasta, uwzględniając kryterium zgodności z prawem, gospodarności, rzetelności, celowości i sprawności organizacyjnej.
4. Komisja podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę Miejską planu jej pracy lub na zlecenie Rady
5. W przypadkach niecierpiących zwłoki na wniosek Przewodniczącego Rady komisja przystępuje do czynności kontrolnych ( kontrola doraźna ), o czym niezwłocznie informuje Burmistrza miasta. Kontynuowanie kontroli wymaga zgody Rady Miejskiej wyrażonej na najbliższej sesji Rady.
6. Rada Miejska może nakazać komisji rewizyjnej:
  - a) odstąpienie od podjęcia kontroli
  - b) zaniechanie lub zawieszenie już prowadzonej kontroli
  - c) rozszerzenie albo zawężenie przedmiotu bądź zakresu kontroli
7. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio do poszczególnych czynności kontrolnych

8. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca lub wyznaczony przez Przewodniczącego radny-członek Komisji Rewizyjnej.
9. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstawać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
10. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
11. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
12. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady, na piśmie w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
13. W kontroli nie może uczestniczyć członek Komisji Rewizyjnej zatrudniony w podmiocie podlegającym kontroli
14. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy **przez Radę Miejską**.
15. Posiedzenia inne niż zatwierdzone planem mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady
  - 2) nie mniej niż 5 radnych
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej
16. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze ekspertów.
17. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.
18. Z posiedzenia należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.
19. Uchwały, **opinie i wnioski** Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym.
20. W przypadku konieczności skorzystania z płatnych porad i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.
21. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o desygnowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
22. Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### Zasady i tryb kontroli Komisji Rewizyjnej

#### § 9

1. Co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub przewodniczącego zarządu jednostki pomocniczej mającej podlegać kontroli.



2. Kontrole mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków Komisji Rewizyjnej wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres i miejsce kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
6. W pracach Komisji Rewizyjnej oraz zespołu kontrolnego mogą uczestniczyć bez prawa głosu biegli z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, koszty uczestnictwa pokrywa się z budżetu Miasta.
7. Komisja Rewizyjna prowadzi postępowanie kontrolne w sposób zapewniający tajność o ile wynika ona z przepisów prawa.
8. Komisja lub zespół kontrolny ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń podmiotu kontrolowanego,
  - 2) wglądu we właściwe dokumenty,
  - 3) wzywania pracowników podmiotu kontrolowanego do składania wyjaśnień, podlegających zaprotokołowaniu,
  - 4) sporządzać dla celów kontroli odpisy i kopie dokumentów podmiotu kontrolowanego.
9. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki
10. Członkowie Komisji Rewizyjnej zespołu kontrolnego przeprowadzając czynności kontrolne nie powinni utrudniać zwykłego funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.
11. Kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest do:
  - 1) zapewnienia Członkom Komisji Rewizyjnej lub zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych i technicznych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
  - 2) respektowania kompetencji komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolnego
  - 3) Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności wskazanych przez zespół kontrolny, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kierownika tego zespołu pisemnego wyjaśnienia.

## § 10

### Protokoły kontroli Komisji Rewizyjnej

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 30 dni od jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 3) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości i uchybienia w dziedzinie kontrolowanego podmiotu, skutki ich powstania, osoby, które dopuściły się uchybień i nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli,
  - 8) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę kierownika o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Zespół kontrolny po podpisaniu protokołu pokontrolnego przekazuje go niezwłocznie Przewodniczącemu komisji Rewizyjnej.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn i złożenia go na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo zgłaszania na piśmie uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni licząc od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania.
6. Po upływie terminu określonego w ust. 5 kontrole kończy omówienie wyników kontroli i sporządzenie protokołu końcowego na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
7. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą wносить do protokołu końcowego na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej zdanie odrębne w formie załącznika.
8. Członek zespołu kontrolnego lub członek komisji Rewizyjnej nie zgadzający się z treścią całego protokołu lub z jego częścią zobowiązany jest do podpisania protokołu z możliwością dołączenia na posiedzeniu w formie pisemnego załącznika do protokołu o swoim zdaniu odrębnym.
9. Protokół pokontrolny będący stanowiskiem większości nie podpisany przez członka lub członków zespołu kontrolnego będących w mniejszości przekazywany jest przewodniczącemu komisji Rewizyjnej w celu wypracowania przez komisję protokołu końcowego.
10. Protokół końcowy będący stanowiskiem większości Komisji Rewizyjnej nie podpisany przez członka lub członków komisji Rewizyjnej będących w mniejszości przekazywany jest Przewodniczącemu Rady aby wprowadzić go do porządku obrad najbliższej sesji w celu przyjęcia ewentualnych wniosków pokontrolnych i skierowania ich do wykonania.
11. W przypadku nie podpisania protokołu pokontrolnego przez członka zespołu kontrolnego jak również protokołu końcowego przez członka komisji Rewizyjnej Rada Miejska ma prawo wykluczyć radnego z Komisji Rewizyjnej.
12. W przypadku nierozstrzygniętego wyniku głosowania nad protokołem końcowym Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Komisji podpisuje protokół i przekazuje go pod obrady najbliższej Rady Miejskiej.
13. W terminie do 7 dni od daty podpisania trzech egzemplarzy końcowego protokołu Komisji Rewizyjnej otrzymują go: Przewodniczący Rady, kierownik podmiotu kontrolowanego, Burmistrz.
14. 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 pokontrolnych i skierowania ich do wykonania.
15. W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w podmiocie kontrolowanym, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady.
16. Niezależnie od protokołu końcowego z kontroli komisji rewizyjnej który jest opracowywany przez komisję rewizyjną jest sporządzany protokół z posiedzeń komisji rewizyjnej.
17. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do przedstawienia Radzie po upływie 3 miesięcy od kontroli sprawozdania z wykonanych zaleceń pokontrolnych.

18. W przypadku niewykonania przez kierownika kontrolowanej jednostki zaleceń pokontrolnych Komisja Rewizyjna może skierować wniosek do Rady o ponowną kontrolę.

## **Burmistrz**

### **§ 11**

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz
3. W realizacji zadań własnych Miasta Burmistrz podlega wyłącznie Radzie
4. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady a objęcie obowiązków następuje z chwilą złożenia przez niego ślubowania wobec Rady
5. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje zastępców i określa ich liczbę
6. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie uchwał Rady i zadań Miasta określonych przepisami prawa
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał
  - 3) określenie sposobu wykonywania uchwał
  - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym
  - 5) przygotowanie projektu budżetu Miasta i jego wykonywanie
  - 6) zatrudnianie wyłonionych w drodze konkursu kierowników jednostek organizacyjnych oraz ich zwalnianie
7. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, którego jest kierownikiem
8. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź nadany zarządzeniem Burmistrza.

## **Jednostki organizacyjne Miasta**

### **§ 12**

1. W celu wykonywania zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne oraz może zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Czeladź
3. Statut miejskiej jednostki organizacyjnej uchwała lub zatwierdza Rada, zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
- 5) Integralną część statutu jednostki organizacyjnej stanowi schemat organizacyjny jednostki.

## **Rozdział III KLUBY RADNYCH**

### **§ 13**

1. Co najmniej 4 radnych może utworzyć klub radnych.
2. Przewodniczący klubu radnych przedkłada Przewodniczącemu rady uchwałę o powołaniu klubu, podpisana przez wszystkich jego członków.

3. Radny powiadamia pisemnie Przewodniczącego Rady o wstąpieniu do klubu radnych bądź o wystąpieniu z klubu.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
5. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem,
6. Przewodniczący klubów radnych przedkładają Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 3 dni od ich uchwalenia.
7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
8. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz zobowiązany jest zapewnić klubom warunki lokalowe w budynku Urzędu Miasta w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
9. Przewodniczący klubów mogą zaprosić na spotkanie osoby nie będące członkami klubu.

#### **Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 14**

1. Zmiany Statutu może dokonywać Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia tj. zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Zmiana Statutu zgłoszona podczas trwania obrad może być najwcześniej rozpatrzona na następnej sesji, po sesji, na której została zgłoszona, z wyłączenie przypadku, gdy następna sesja odbywa się w tym samym dniu.
3. Regulamin Rady Miejskiej stanowi załącznik nr 1 do Statutu Miasta.
4. Odrębne regulaminy określają zasady i tryb nadawania Honorowego Obywatelstwa Miasta oraz przyznawania Nagród Miasta.

K. Olszowski

## REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W CZELADZI

### Rozdział I Postanowienia ogólne

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Czeladzi a w szczególności tryb obrad na sesjach i podejmowania uchwał oraz zasad działania organów Rady.

#### § 1. Formy działania Rady

1. Rada obraduje na sesjach, w trakcie których rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości, rozstrzygając je ze skutkiem prawnym lub zajmując stanowisko nie wywołujące skutków prawnych.
2. Rozstrzygnięcia sprawy ze skutkiem prawnym następuje w drodze uchwały.
3. Zajęcie stanowiska nie wywołującego skutku prawnego może nastąpić w formie apelu, rezolucji, oświadczenia, odezwy, protestu, rekomendacji, zalecenia, opinii lub innej równoznacznej.

#### § 2. Zwolywanie sesji i czas trwania sesji

1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. O sesji Rady powiadamia się radnych oraz Burmistrza co najmniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad – dostarczając zawiadomienia.
4. Zawiadomienia oraz materiały sesyjne wkłada się do imiennie oznaczonych skrzynek w Biurze Rady oraz powiadamia o tym fakcie wszystkich radnych w sposób określony **pisemnie** przez każdego radnego (poprzez e-mail **lub telefonicznie**). Na życzenie radnych materiały mogą **być odbierane** w dyżurce Straży Miejskiej.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami sesyjnymi mogą być przekazywane również za pomocą poczty elektronicznej, pod warunkiem pisemnego wskazania przez radnego o takiej formie przekazywania materiałów.
6. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.
7. W przypadku dalszych posiedzeń Rady w ramach jednej sesji Przewodniczący Rady może zawiadomić o ich terminach ustnie na ostatnim posiedzeniu Rady.
8. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku (sesja dodatkowa).

9. Do każdego zawiadomienia określonego w ust. 2. i ust. 8. dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

10. Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego dnia, a jeżeli spełnienie tego wymogu nie jest możliwe, Przewodniczący Rady:

a) planuje odpowiednią liczbę posiedzeń danej sesji rady

b) jeżeli niemożność zakończenia sesji ujawni się w trakcie posiedzenia, odracza się dalszą część sesji na inny termin, chyba że Rada wyrazi zgodę na kontynuowanie obrad po godzinie 21.30.

### **§ 3. Przebieg obrad**

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji i przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa Przewodniczący Rady.

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

3. Przewodniczący może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad lub w pomieszczeniach sąsiednich.

4. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących wyznaczony przez Przewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

5. Osoba wymieniona w ust. 14. w ramach prowadzenia obrad otwiera i zamyka dyskusję, proponuje formę zapytań do każdej uchwały, udziela głosu według zgłoszonej kolejności i poddaje pod rozstrzygnięcie Rady propozycję zmiany porządku obrad.

6. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady może powołać jednego z Wiceprzewodniczących lub członka Rady do nadzoru nad protokołem z obrad i przedstawia porządek obrad.

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

#### § 4. Porządek obrad

1. Przewodniczący Rady, Burmistrz a także każdy z obecnych radnych może wystąpić z wnioskiem o zmianę w porządku obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, jednakże do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 2 ust. 5 dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy/ów.
3. Po rozpatrzeniu zgłoszonych wniosków i wprowadzeniu zmian do porządku obrad Przewodniczący ogłasza, iż porządek obrad został przyjęty.
4. Przewodniczący ogłasza, iż porządek obrad został przyjęty również wówczas, gdy nie zostały zgłoszone żadne wnioski o dokonanie w nim zmian.
5. Po przyjęciu porządku obrad Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji i wnosi ewentualne poprawki zgłoszone przez radnych.
6. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję Rady.
7. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się, poza czynnościami określonymi w § 8 ust. 4 i 6, także:
  - 1) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
  - 2) sprawozdanie Burmistrza dotyczące bieżących spraw związanych z zarządzania miastem między posiedzeniami Rady,
  - 3) sprawy wniesione pod obrady Rady przez Burmistrza i Komisje Rady wymagające podjęcia uchwał,
  - 4) sprawy odroczone na poprzednim posiedzeniu,
  - 5) interpelacje i wnioski,
    - a) każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub inna wyznaczona przez niego osoba;
    - b) w przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Radny może wnosić, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.
    - c) Interpelacja i wniosek powinny mieć formę pisemną.
    - d) Zgłaszane przez radnych interpelacje i **wnioski** i odpowiedzi na interpelacje i **wnioski** zostaną zamieszczone na stronie internetowej Miasta, w specjalnej zakładce „Interpelacje i wnioski radnych”, w terminie 30 dni od ich złożenia.
  - 6) Petycje i pisma skierowane do Rady celem podjęcia uchwał.

## **§ 5. Udzielanie głosu**

1. W każdym punkcie porządku obrad radni mogą zgłaszać się do dyskusji.
2. Przedmiotem obrad mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. Wiceprzewodniczący wskazany na każdej sesji przez Przewodniczącego, zapisuje zgłoszonych mówców.
4. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny, burmistrz lub inna osoba biorąca udział w dyskusji, odbiega od przedmiotu obrad Przewodniczący po upomnieniu może odebrać mu głos.
5. Sprostowania faktów oraz wypowiedzi przedstawionych w toku dyskusji, odbywają się poza kolejnością zapisanych mówców.
6. Przewodniczący może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:
  - 1) posłom i senatorom RP
  - 2) przedstawicielom administracji rządowej
  - 3) Burmistrzowi Miasta lub osobom przez niego upoważnionym
  - 4) osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.
7. Przedstawiciele klubów radnych zabierają głos w kolejności zgłoszeń.
8. W debacie radny lub inna osoba, której Przewodniczący udzieli głosu, może zabrać głos najwyżej dwa razy. Zabranie głosu kolejny raz w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest tylko w przypadku udzielenia dodatkowego wyjaśnienia lub wypowiedzi ad vocem.
9. Ograniczenie z ust. 9 nie dotyczy radnych – przedstawicieli wnioskodawcy.
10. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

## **§ 6. Załatwianie wniosków**

1. W czasie sesji radni mogą zgłaszać wnioski formalne i merytoryczne. Wątpliwości, co do charakteru wniosku rozstrzyga Przewodniczący.
2. Wnioski merytoryczne mające być przedmiotem głosowania muszą być dodatkowo zgłaszane w formie pisemnej.
3. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad albo ich sprawnością, jeżeli nie zmierza wprost do merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad, a w szczególności wnioski o:
  - 1) sprawdzenie listy obecności
  - 2) stwierdzenie quorum
  - 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów



- 4) odroczenie dyskusji
  - 5) zamknięcie listy mówców
  - 6) zamknięcie dyskusji
  - 7) głosowanie bez dyskusji
  - 8) reasumpcję głosowania bez możliwości dyskusji
  - 9) przejście do porządku obrad
  - 10) przeliczenie głosów
  - 11) sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich
  - 12) zarządzenie przerwy
  - 13) przestrzeganie regulaminu obrad
4. Wnioski formalne zgłaszane choćby przez jednego radnego przechodzą przy braku sprzeciwu. Przy sprzeciwie decyzja należy do Rady.
  5. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.
  6. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie statutu miasta, uchwały absolutoryjnej o także uchwał w sprawie wyboru lub odwołania Przewodniczącego rady i jego zastępców, skarbnika i sekretarza miasta.
  7. Wnioski o: sprawdzenie listy obecności, stwierdzenie quorum, przejście do porządku obrad, przestrzeganie regulaminu obrad przyjmuje się bez głosowania.
  8. Wniosek o głosowanie bez dyskusji przyjmuje się bezwzględną większością głosów.
  9. Wniosek o zakończenie dyskusji nie może być zgłoszony przed zamknięciem listy mówców.
  10. Wnioski merytoryczne poddaje się pod głosowanie po przeprowadzeniu dyskusji.

#### **§ 7. Większość głosów**

1. Uchwały Rady oraz wszystkie rozstrzygnięcia wymagające głosowania zapadają wymaganą przez prawo większością głosów, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.
2. Uzyskanie zwykłej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem jest większa od liczby głosów oddanych przeciw wnioskowi.
3. Uzyskanie bezwzględnej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem jest większa od sumy głosów oddanych przeciw i wstrzymujących się
4. Większością kwalifikowaną jest każda inna wymagana większość określona przepisami prawa.
5. Przy ustalaniu większości uwzględnia się tylko głosy ważnie oddane.

## Rozdział II

### § 8. Projekt uchwały

1. Sprawy rozpatrywane na sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Prawo zgłaszania projektów uchwał posiadają: Burmistrz, komisje Rady, radni oraz grupa mieszkańców licząca co najmniej 100 osób, posiadających czynne prawo wyborcze do organów miasta, przy zastosowaniu trybu, o którym mowa w Rozdziale III, § 9.
3. Projekt uchwały opatrzony podpisem projektodawcy powinien być złożony na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje go właściwym komisjom do rozpatrzenia.
4. W porządku obrad Rady nie może zostać zamieszczony projekt uchwały, który został zgłoszony w terminie krótszym niż 7 dni przed terminem sesji, z wyłączeniem projektów uchwał dotyczących przyjęcia wniosków pokontrolnych Komisji Rewizyjnej.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał.
6. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, Przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw poprawki (od najdalej idącej), a następnie całość projektu uchwały.
7. Projekt uchwały składany przez Burmistrza powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym (parafowany) przez kancelarię obsługującą Urząd Miasta.
8. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
9. Przed podpisaniem uchwały przez Przewodniczącego jeden egzemplarz uchwały wraz z załącznikami do niej, parafowany jest przez osobę sporządzającą uchwałę oraz kierownika danej komórki organizacyjnej.
10. Radni głosują:
  - 1) w głosowaniu jawnym – przez podniesienie karty do głosowania. **Każdy Radny otrzymuje przed sesją 3 karty do głosowania w trzech kolorach. Zielona – głos „za”, czerwona – głos „przeciw”, żółta – głos „wstrzymuję się”. Karty są oznaczone herbem miasta i opisane**
  - 2) w głosowaniu jawnym imiennym – poprzez wypowiedzenie jednego ze słów: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Fakt ten odnotowuje się na liście do głosowania przy nazwisku każdego radnego.
  - 3) w głosowaniu tajnym - radni głosują na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, na kartkach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej lub treść projektu rozstrzygnięcia, a obok trzy kratki oznaczone wyrazami „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”. Radny głosuje stawiając znak „x” w

odpowiedniej kratce. Głos z większą niż 1 ilością znaków „x” lub innymi oznaczeniami, jak również bez znaku „x” jest nieważny.

11. Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpcji lub odrębnej uchwały.

12. Reasumpcja uchwały oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły a przewodniczący może wznowić dyskusję nad projektem uchwały.

13. Wniosek o reasumpcję uchwały rozstrzyga się w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

### **Rozdział III**

#### **§ 9. Inicjatywa uchwałodawcza mieszkańców**

1. Grupa mieszkańców, o której mowa w Rozdziale II, § 8, ust.1 może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą przez złożenie podpisów pod projektem uchwały, przy czym projekt ten:

- 1) nie może dotyczyć spraw, dla których prawo zastrzega wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza,
- 2) powinien odpowiadać wymogom zawartym w niniejszym Statucie,
- 3) podlega procedurom przewidzianym dla projektu grupy radnych.

2. Czynności związane z formalno-prawnym przygotowaniem projektu uchwały, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów mieszkańców popierających projekt, wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej "komitetem".

3. Komitet występuje pod nazwą uzupełnioną o tytuł projektu uchwały, przy czym:

- 1) komitet może utworzyć grupa co najmniej 3 mieszkańców, którzy mają prawo wybierania do Rady i złożyli pisemne oświadczenie o przystąpieniu do komitetu, ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL,
- 2) w imieniu i na rzecz komitetu występuje pełnomocnik komitetu lub jego zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu pierwszych 3 osób tworzących komitet, spełniający również funkcję przewidzianą dla referenta projektu.

4. Po zebraniu, wymaganej liczby podpisów mieszkańców pełnomocnik komitetu zawiadamia Przewodniczącego Rady o utworzeniu komitetu, przy czym:

- 1) w zawiadomieniu podaje się:
  - a) pełną nazwę komitetu oraz dokładny adres jego siedziby,
  - b) dane, o których mowa w ust. 3, pkt 1,

- c) dane: imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania i numer ewidencyjny PESEL pełnomocnika komitetu oraz jego zastępcy,
- 2) do zawiadomienia załącza się projekt uchwały, spełniający warunki, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2, wraz z załączonym wykazem co najmniej 100 podpisów mieszkańców popierających projekt,
- 3) Przewodniczący Rady w terminie 30 dni od doręczenia zawiadomienia, podejmuje decyzje o przyjęciu lub nieprzyjęciu zawiadomienia na skutek braków formalnych. Odpowiedź w tej sprawie przesyła się niezwłocznie pełnomocnikowi komitetu.
5. Mieszkaniec udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis.
6. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa komitetu i tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec udziela poparcia, przy czym:
- 1) w miejscu zbierania podpisów mieszkańców musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały,
  - 2) wycofanie poparcia udzielonego projektowi uchwały jest nieskuteczne.
7. Po przyjęciu zawiadomienia i podjęciu decyzji, o którym mowa w ust. 4 punkt 3 Przewodniczący Rady niezwłocznie nadaje projektowi uchwały bieg zgodnie z przepisami niniejszego Statutu, a po wprowadzeniu go do proponowanego porządku obrad sesji - zawiadamia o tym pełnomocnika komitetu.

## **Rozdział IV**

### **§ 10. Komisje**

1. Komisje Rady działają na posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczących Komisji lub ich upoważnionych przez Przewodniczących członków na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Posiedzenie komisji prowadzi jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności jego Zastępca lub członek wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.
3. Posiedzenia Komisji są jawne.
4. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestnicy w nim co najmniej połowa członków Komisji.
5. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czeladzi.

6. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbywać się poza miejscem, o którym mowa w ust. 1.
7. **W trakcie obrad Komisji powinien być obecny Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.**
8. **Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji winien zapewnić obecność osób zaproszonych na posiedzenie Komisji.**
9. Komisje mogą również obradować na posiedzeniach wspólnych. Posiedzenia wspólne komisji zwołuje przewodniczący Rady miejskiej z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego stałej komisji Rady. Posiedzeniem wspólnym kieruje wiceprzewodniczący Rady Miejskiej lub jeden z przewodniczących komisji wskazany przez przewodniczącego Rady. W razie nieobecności tych osób, posiedzenie komisji prowadzi radny wskazany przez przewodniczącego Rady
10. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.
11. Do posiedzeń wspólnych komisji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
12. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
13. W przypadku, gdy członek Komisji jest nieobecny na trzech kolejnych jej posiedzeniach bez usprawiedliwienia, Komisja może zaproponować Radzie odwołanie go ze swego składu.
14. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia uchwalając wnioski i opinie w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez radę gminy składu komisji
15. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia przewodniczący posiedzenia lub każdy z jej członków
16. Stanowiska komisji, w szczególności wnioski, **opinie** i uchwały, przewodniczący komisji przedkłada burmistrzowi miasta i przewodniczącemu Rady za pośrednictwem komórki organizacyjnej obsługującej Radę.
17. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się wnioski i opinie oraz opracowane projekty uchwał.
18. Wnioski Komisji przekazywane są Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi do realizacji.

## § 10. Sprawozdania Komisji

1. Sprawozdanie z działalności Komisji, w tym Komisji Rewizyjnej okresowo, ale nie rzadziej niż raz w roku, a do 31 marca za rok ubiegły, składa Radzie jej Przewodniczący lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

## **Rozdział V**

### **§ 11. Przepisy końcowe**

Zmian do Regulaminu może dokonywać Rada w formie uchwały.

KOŁOWALSKI