

SE-RM.0002.4.2015

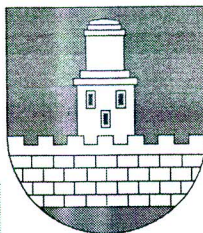
Materiał
na VIII Sesję Rady Miejskiej w Czeladzi
zwołaną na dzień **13 kwietnia 2015 r.** (poniedziałek)
na godzinę **17:00**

W załączeniu:

1. Zawiadomienie o zwołaniu Sesji
2. Porządek obrad sesji
3. Materiały i projekty uchwał ujęte w porządku obrad.

Materiał doręczono

do skrzynki na korespondencję w dniu: 10 kwietnia 2015 r. (piątek)



Wiceprzewodnicząca Rady Miejskiej w Czeladzi

ul. Katowicka 45; 41-250 Czeladź
tel. (032) 76- 37-933; Fax:032/76-33-694,
e-mail: przewodniczacyrm@um.czeladz.pl

Czeladź, dnia 9 kwietnia 2015 r.

PORZĄDEK OBRAD

VIII SESJI RADY MIEJSKIEJ W CZELADZI

zwołanej w trybie art. 20 ust. 1 oraz Art. 19 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
na dzień 13 kwietnia 2015 r. na godzinę 17:00
(sesja pozaplanowa)

1. Otwarcie obrad sesji i stwierdzenie jej prawomocności.
2. Rozpatrzenie wniosków w sprawie zmiany porządku obrad i stwierdzenie jego przyjęcia.
3. Rozpatrzenie zgłoszonych poprawek i uzupełnień do protokołów oraz stwierdzenie przyjęcia protokołów¹:

3.1	SE-RM.0002.3.2015	Protokół z VII Sesji z dnia 26 marca 2015 r.
4.1	Projekt Nr 65 B	w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Czeladź
4.2	Projekt Nr 71	w sprawie powołania Zespołu ds. opiniowania wniosków kandydatów do nadania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta” oraz wniosków kandydatów do przyznania Nagród Miasta Czeladź
4.3	Projekt Nr 72	w sprawie przyjęcia rezygnacji Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Czeladzi
4.4	Projekt Nr 73	w sprawie uchylenia Uchwały Nr VII/137/2015 w sprawie upoważnienia Wiceprzewodniczących Rady
4.5	Projekt Nr 75	w sprawie uchylenia uchwały Nr VI/90/2015 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 marca 2015r. w sprawie uchylenia uchwały XLII/223/97 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 14 sierpnia 1997 roku w sprawie umieszczania reklam na terenie miasta Czeladź i pobierania opłat za umieszczanie reklam na obiektach i nieruchomościach komunalnych
4.6	Projekt Nr 76	w sprawie uchylenia uchwały Nr XLII/223/97 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 14 sierpnia 1997 roku w sprawie umieszczania reklam na terenie miasta Czeladź i pobierania opłat za umieszczanie reklam na obiektach i nieruchomościach komunalnych
4.7	Projekt Nr 77	w sprawie zmiany uchwały Nr VI/104/2015 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Czeladź

5. **Sprawy do rozpatrzenia Rady:**

- 5.1. Sprawa **SE-RM.0005.5.2015** Wniosek Pana S.K. z dnia 30 marca 2015 r.
- 5.2. Sprawa **SE-RM.0005.2.2015** Wniosek Pana J.T. z dnia 15 stycznia 2015 r.

6. **Korespondencja/ informacje do wiadomości Rady.**

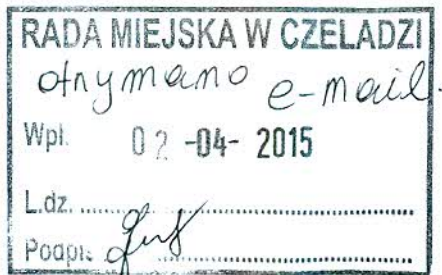
7. **Zamknięcie obrad sesji.**

Wiceprzewodnicząca
Rady Miejskiej w Czeladzi

Zofia Bazańska

¹ Zgodnie z § 14 ust. 2 Regulaminu Rady Miejskiej w Czeladzi Protokół został sporządzony i wyłożony do wglądu w Biurze Rady. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Rada. Radni których wnioski nie zostaną uwzględnione przez Radę mają prawo zgłosić na piśmie zastrzeżenia do protokołu, które będą stanowić załącznik do protokołu z sesji.

Czeladź, dnia 30 marca 2015 r.



Rada Miejska w Czeladzi

**Wniosek o wprowadzenie Poprawek do Projektu nr 65 B (z dnia 25 marca 2015 r.)
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Czeladź**

Proponowane Poprawki zaznaczono w wytłuszczonej i podkreślonej formie.

Poprawka Nr 1

§ 29 ust. 3 *(poszerzenie zapisu o drugie zdanie)*

Interpelacje składa się w formie pisemnej w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta obsługującej Radę, która niezwłocznie przekazuje je adresatowi lub bezpośrednio podczas sesji we właściwym punkcie obrad. **Radny składający interpelację w formie pisemnej uprawniony jest do jej odczytania podczas sesji.**

Poprawka Nr 2

§ 30 ust. 2 *(poszerzenie zapisu i usunięcie formy ustnej)*

Wniosek składa się w formie pisemnej w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta obsługującej Radę, która niezwłocznie przekazuje go adresatowi lub bezpośrednio podczas sesji we właściwym punkcie obrad. Radny składający wniosek w formie pisemnej uprawniony jest do jego odczytania podczas sesji.

Poprawka Nr 3

Wykreślenie ust. 3 z § 30 i odpowiednia zmiana numeracji kolejnych punktów tego paragrafu czyli dotychczasowy ust. 4 stanie się ust. 3 i zmianie ulegną wskazania na określone ust.

ust. 3. Kopię wniosku złożonego podczas sesji dołącza się do protokołu sesji.

ust. 4. Z zastrzeżeniem **ust. 5**, odpowiedzi na wniosek udziela się na sesji.

ust. 5. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź powinna być złożona na piśmie w komórce organizacyjnej, o której mowa w **ust. 2**, najpóźniej w terminie 21 dni od złożenia wniosku.

ust. 6. Przepisy dotyczące wniosków radnych stosuje się odpowiednio do wniosków składanych przez Komisje Rady.

Poprawka Nr 4

§ 61 ust. 2 *(zmiana ilości radnych 3 osób do 4)*

Klub może zostać utworzony i istnieć, jeżeli skupia co najmniej **4 radnych**. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

Przewodniczący
KKR PO

Wojciech Maćkowski

Projekt Nr 65 B

Projekt Nr 65 B

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Czeladz

Nowa wersja projektu zawiera naniesione poprawki zgodnie z uwagami Rady w zakresie:

§ 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie (dodanie nowej treści) :

"Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadkach, w których ustawy stanowią inaczej oraz w razie zgłaszania wniosków formalnych"

w związku z dodaniem nowego ustępu zmienia się dalsza numeracja.

§ 13 ust. 3, staje się ust. 4 i otrzymuje nowe brzmienie przez dodani zwrotu „co najmniej”

„ Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji, powinny być złożone w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta obsługującej Radę na co najmniej 14 dni przed terminem planowanej sesji, jednakże nie później niż 7 dni przed jej terminem”

§ 21 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie :

" Reasumpcja głosowania oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia się dyskusję nad projektem uchwały. Wniosek o reasumpcję głosowania musi być uzasadniony jedną z następujących okoliczności: "

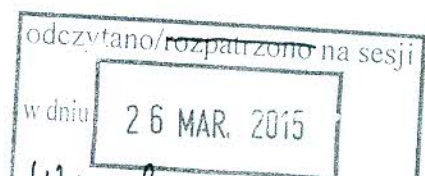
Nowa wersja projektu zawiera naniesione poprawki zgodnie z wnioskiem Radnego Wojciecha

Maćkowskiego w zakresie:

§ 29 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ Interpelację składa się w formie pisemnej w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta obsługującej Radę, która niezwłocznie przekazuje je adresatowi **lub bezpośrednio podczas sesji we właściwym punkcie obrad**"

W załączeniu Projekt Nr 65 B uwzględniający w/w poprawki.



Wycofano z porządku na kolejną sesję.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Szulc

Projekt Nr 65 B Projekt

z dnia 25 marca 2015 r.
Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR PROJEKT NR 65_B
RADY MIEJSKIEJ W CZELADZI**

z dnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Czeladź

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 2004 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.)

Rada Miejska w Czeladzi uchwała

- § 1. Przyjmuje się Statut Gminy Miejskiej Czeladź stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Miejskiej w Czeladzi Nr XXXIX/538/2004 z dnia 28 października 2004 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej Czeladź.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Szaleniec

odezwano/rozpatrzono na sesji
w dniu 26 MAR. 2015
*Wycofano z porędku
na kolejną sesję*

Załącznik do Uchwały Nr Projekt Nr 65_B
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia.....2015 r.

STATUT MIASTA CZELADŹ

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

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

§ 2. 1. Miasto Czeladź położone jest w Województwie Śląskim w sąsiedztwie gmin : Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Będzin, Katowice.

2. Miasto jako zasadnicza jednostka podziału terytorialnego jest gminą.
3. Siedzibą organów Miasta jest Miasto Czeladź

DZIAŁ II.

Rada Miejska

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. Wewnętrzными organami Rady są:

- 1) Przewodniczący,
 - 2) Wiceprzewodniczący,
 - 3) Komisja Rewizyjna,
 - 4) Komisje stałe,
 - 5) Doraźne Komisje powoływane do realizacji określonych zadań.
2. Na zasadach określonych w Statucie radni mogą tworzyć kluby radnych.

Rozdział 2.

Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady

§ 4. 1. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu

2. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego 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.

3. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) przygotowuje projekt planu pracy Rady na okres co najmniej półroczny i przedkłada go Radzie do uchwalenia,
- 2) podpisuje uchwały Rady i bieżącą korespondencję.
- 3) przygotowuje i zwołuje sesje, ustala porządek obrad, prowadzi obrady,
- 4) dekretuje korespondencję na poszczególne komisje,

5) współdziała z Burmistrzem,

4. Wiceprzewodniczący wykonują zadania wyznaczone im przez Przewodniczącego.

Rozdział 3.

Sesje Rady

§ 5. 1. Sesja to obrady radnych Rady Miejskiej.

2. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący ustalając miejsce, dzień i godzinę sesji.

3. 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.

4. Rozstrzygnięcie sprawy następuje w drodze uchwały.

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

6. Sesje zwyczajne zwoływane są w celu realizacji planu pracy Rady.

7. Sesje nadzwyczajne zwołuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

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

9. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) Burmistrz lub jego zastępca,
- 2) Skarbnik Miasta,
- 3) Sekretarz Miasta,
- 4) Inne zaproszone osoby.

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

2. Jeżeli niemożność zakończenia sesji ujawni się w trakcie posiedzenia, Rada odracza dalszą część sesji na inny termin, chyba że wyrazi zgodę na kontynuowanie obrad po godzinie 21.00.

§ 7. 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad i przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa Przewodniczący.

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

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

§ 8. Sprawy osobowe rozpatruje się w obecności zainteresowanego, chyba iż ten, będąc o tym zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 9. 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 wniosek o:

- 1) stwierdzenie właściwości organu;
- 2) sprawdzenie listy obecności;
- 3) stwierdzenie quorum;
- 4) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) odroczenie dyskusji;
- 6) zamknięcie listy mówców;

- 7) zamknięcie dyskusji;
- 8) głosowanie bez dyskusji;
- 9) reasumpcję głosowania bez możliwości dyskusji;
- 10) przerwanie posiedzenia i kontynuowanie go w innym terminie;
- 11) przejście do porządku obrad;
- 12) przeliczenie głosów;
- 13) sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich;
- 14) zarządzenie przerwy;
- 15) prowadzenie obrad po godzinie 21.00;
- 16) prowadzenie obrad przy drzwiach zamkniętych (utajnienie obrad)

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie Statutu Miasta, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru (powołania) lub odwołania Przewodniczącego, wiceprzewodniczących i skarbnika Miasta.

5. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Z zastrzeżeniem ust. 7, Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu głosów za i przeciw wnioskowi.

7. Wnioski przyjmowane bez głosowania to:

- 1) sprawdzenie listy obecności;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) przejście do porządku obrad;
- 4) przestrzeganie regulaminu obrad;

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.

§ 10. 1. Uchwały Rady, jak również wszelkie 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, głosów wstrzymujących nie bierze się pod uwagę.

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 większość wymagana przez prawo przewyższająca większość bezwzględną.

5. Przy ustalaniu większości uwzględnia się tylko głosy ważnie oddane.

Rozdział 4. Przygotowanie Sesji

§ 11. 1. O zwołaniu sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie każdego z radnych oraz Burmistrza na co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

2. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz materiały związane z porządkiem obrad, w tym projekty uchwał.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami związanymi z porządkiem obrad może być przekazane również za pomocą poczty elektronicznej, pod warunkiem pisemnego wskazania przez radnego posiadanego adresu e mail.

4. O zwołaniu sesji nadzwyczajnej zawiadamia się niezwłocznie po wyznaczeniu przez Przewodniczącego terminu sesji.

§ 12. 1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do wiadomości mieszkańców Miasta w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad sesji umieszcza się również na głównej stronie internetowej Urzędu Miasta przez okres co najmniej 3 dni przed datą sesji do dnia sesji włącznie.

3. Przepis ust. 1-2 stosuje się odpowiednio w przypadku odroczenia obrad, chyba że zawiadomienie o odroczeniu nie jest możliwe lub byłoby bezprzedmiotowe.

Rozdział 5. Inicjatywa uchwałodawcza

§ 13. 1. Prawo zgłaszania projektu uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) Komisjom stałym Rady, reprezentowanym przez przewodniczących;
- 4) Komisjom doraźnym Rady, reprezentowanym przez przewodniczących;
- 5) klubom radnych;
- 6) 3 radnym;
- 7) grupie co najmniej 100 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadkach, w których ustawy stanowią inaczej oraz w razie zgłaszania wniosków formalnych.

3. Do projektu uchwały dołącza się:

- 1) uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały;
- 2) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych;
- 3) opinie właściwych organów jeżeli są wymagane prawem;
- 4) w miarę możliwości inne materiały związane z projektowaną uchwałą, pozwalające lepiej poznać sprawy będące jej przedmiotem.

4. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji, powinny być złożone w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta obsługującej Radę na co najmniej 14 dni przed terminem planowanej sesji, jednakże nie później niż 7 dni przed jej terminem.

5. W projekcie uchwały wskazuje się podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą (wnioskodawcę).

6. Przewodniczący przesyła projekty uchwał do zaopiniowania w formie pisemnej odpowiednim Komisjom Rady.

7. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych Komisji Rady.

8. Zmiany w treści uchwały mogą być zgłoszone w formie pisemnej przez wnioskodawcę (autopoprawka), każdego z radnych oraz Burmistrza.

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

Rozdział 6. Przebieg Sesji

§ 14. 1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący.

2. Przewodniczący otwiera obrady o porze wskazanej w zawiadomieniu, niezależnie od liczby obecnych na sali radnych.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności lub elektronicznego systemu logowania prawomocność obrad.

§ 15. 1. Sesja przebiega według porządku obrad określonego w zawiadomieniu o zwołaniu sesji.

2. Stałymi punktami porządku obrad sesji zwyczajnej są:

- 1) głosowanie wniosków o zmianę porządku obrad;
- 2) głosowanie nad przyjęciem uwag do protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;

5) interpelacje i zapytania.

3. Wniosek o zmianę porządku obrad może złożyć każdy radny lub Burmistrz.

§ 16. 1. Mówcy nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego. Przewodniczący może zarządzić sporządzenie listy mówców.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W sprawie formalnej oraz w przypadku, w którym zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (wypowiedź ad vocem), głosu udziela się poza kolejnością. Nie dopuszcza się głosów ad vocem do ad vocem.

4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy, Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie, przedstawicielom Komisji, a w dalszej kolejności pozostałym radnym.

5. Przewodniczący może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:

- 1) posłom i senatorom RP;
- 2) przedstawicielom administracji rządowej;
- 3) przedstawicielom innych organów samorządu terytorialnego, związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń gmin, do których przystąpiło miasto;
- 4) Burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym;
- 5) osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.

6. Przedstawiciele klubów radnych zabierają głos w kolejności zgłoszeń.

7. W debacie radny może zabrać głos we własnym imieniu 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. Ograniczenie to nie dotyczy radnych – przedstawicieli wnioskodawcy.

8. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 17. 1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Rada może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

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

- 1) 5 minut - w przypadku pierwszego wystąpienia;
- 2) 3 minut - w przypadku ponownego wystąpienia;
- 3) 1 minuty - w przypadku wypowiedzi ad vocem.

4. Postanowienia ust. 3 nie stosuje się do informacji i sprawozdań Burmistrza, a także do przedstawiciela wnioskodawcy dla uzasadnienia projektu uchwały.

§ 18. 1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący zwraca mu uwagę i przywołuje do porządku. Po dwukrotnym przywołaniu do porządku Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

2. Osoba, której odebrano głos, może odwołać się do Rady. Rada rozstrzyga odwołanie niezwłocznie w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.

§ 19. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.

3. Przed przystąpieniem do dyskusji Przewodniczący informuje o zajętych przez Komisje Rady stanowiskach (opiniach) co do głosowanego projektu uchwały.

4. Prawo do wniesienia poprawek do projektu uchwały podczas sesji przysługuje wnioskodawcy (autopoprawka), Komisjom, każdemu z radnych, a także Burmistrzowi.

5. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący zarządza głosowanie.

6. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, Przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw poprawki (od najdalej idącej) a następnie całość projektu uchwały.

§ 20. 1. Głosowanie jawne, tajne lub imienne odbywa się przy pomocy elektronicznego systemu głosowania poprzez użycie odpowiedniego przycisku na terminalu.

2. Wydruk wyników głosowania z elektronicznego systemu załącza się do protokołu z sesji.

3. Głosowanie jawne w przypadku podejmowania uchwał Rady ma charakter imienny, z wyłączeniem uchwał dot. wydzierżawiania, wynajmowania i zamiany nieruchomości.

4. W przypadku gdy głosowanie przy wykorzystaniu elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad z pomocą wiceprzewodniczących. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

5. W przypadku gdy głosowanie przy wykorzystaniu elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych w liczbie co najmniej trzech osób. W głosowaniu tajnym radni oddają głos na kartach do głosowania, przy czym za ważne uznaje się te głosy, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami przyjętymi przez Radę w formie uchwały i na właściwych kartach.

6. W przypadku gdy głosowanie przy wykorzystaniu elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe głosowanie imienne przeprowadza prowadzący obrady na podstawie listy obecności. Radni, wywołani w kolejności alfabetycznej, informują o treści oddanego przez nich głosu, co odnotowuje się na karcie do głosowania jawnego i imiennego dla każdego projektu uchwały oddzielnie.

7. Radny, który głosował przeciw podjęciu uchwały, może najpóźniej do zamknięcia sesji zgłosić swoje zdanie odrębne (votum separatum) z uzasadnieniem, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia sesji. Uzasadnienie w formie pisemnej radny może przedłożyć we właściwej komórce Urzędu Miasta obsługującej Radę w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 21. 1. Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić wyłącznie w drodze odrębnej uchwały.

2. Reasumpcja głosowania oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia się dyskusję nad projektem uchwały. Wniosek o reasumpcję głosowania musi być uzasadniony jedną z następujących okoliczności:

- 1) po przeprowadzeniu głosowania ujawniły się nowe fakty lub okoliczności, w świetle których inaczej przedstawiają się społeczne, gospodarcze, finansowe lub personalne konsekwencje przyjęcia uchwały,
- 2) w głosowanym projekcie uchwały wykryto istotny błąd rzeczowy,
- 3) stwierdzono, że głosowany projekt uchwały narusza prawo,
- 4) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym niektórzy radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem,
- 5) wynik głosowania budzi wątpliwości np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu.

3. Wniosek o reasumpcję uchwały rozstrzyga się w głosowaniu jawnym.

§ 22. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję.

§ 23. 1. Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego dla podjęcia uchwał, Przewodniczący zarządza przerwanie sesji i wyznacza nowy termin posiedzenia. Uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.

2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 24. Uchwałę Rady, przed przekazaniem jej organom nadzoru, podpisuje Przewodniczący.

§ 25. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, do sesji nadzwyczajnych i uroczystych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych.

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

Rozdział 7. Utajnienie obrad

§ 26. Po ogłoszeniu tajności obrad – na podstawie ustawowych przepisów szczególnych – Przewodniczący przerywa sesję i zarządza opuszczenie sali przez osoby nieuprawnione do udziału w sesji tajnej. Wznowienie obrad następuje po opuszczeniu sali przez wszystkie osoby nieuprawnione.

Rozdział 8. Protokół obrad

§ 27. 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) listę obecności wraz z informacją o nieobecnościach usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) porządek obrad;
- 5) zapis wypowiedzi mówców;
- 6) numery i tytuły podjętych uchwał;
- 7) informacje o interpelacjach, zapytaniach i wnioskach;
- 8) informację o odroczeniu obrad;
- 9) czas zamknięcia posiedzenia.

2. Do protokołu załącza się protokoły komisji skrutacyjnej oraz dokumenty złożone przez mówców na piśmie z wyłączeniem interpelacji i wniosków.

3. Protokół podpisują protokolant i Przewodniczący.

4. Protokolantem jest pracownik komórki organizacyjnej obsługującej Radę.

5. Protokół wyklada się do wglądu w komórce organizacyjnej obsługującej Radę najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia zakończenia sesji.

6. Radnym, Burmistrzowi oraz innym osobom zabierającym głos na sesji przysługuje prawo zgłaszania pisemnych uwag do protokołu. Uwagi te przewodniczący Rady obowiązany jest dołączyć do protokołu i poddać pod głosowanie Rady.

7. Cyfrowy zapis foniczny przebiegu obrad, każdorazowo zamieszczony będzie na oficjalnej stronie Miasta Czeladź.

§ 28. 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 informuje Radę o złożeniu głosu do protokołu.

Rozdział 9. Interpelacje i wnioski radnych

§ 29. 1. W sprawach wynikających z piastowania mandatu radny ma prawo składać do Burmistrza interpelacje.

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

3. Interpelację składa się w formie pisemnej w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta obsługującej Radę, która niezwłocznie przekazuje je adresatowi lub bezpośrednio podczas sesji we właściwym punkcie obrad.

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 z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.

6. Odpowiedź na interpelację, winna być udzielona w terminie 30 dni od dnia otrzymania interpelacji przez Burmistrza. W razie nieotrzymania odpowiedzi stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5.

7. Komórka organizacyjna Urzędu Miasta obsługująca Radę prowadzi rejestr interpelacji.

8. Przepisy dotyczące interpelacji radnych stosuje się odpowiednio do interpelacji składanych przez Komisje i kluby radnych.

§ 30. 1. W celu podjęcia określonych działań lub wykonania określonych czynności, radny ma prawo składać wniosek do Burmistrza.

2. Wniosek składa się w formie pisemnej lub ustnej.

3. Wniosek może być złożony poprzez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta obsługującą Radę lub bezpośrednio podczas sesji we właściwym punkcie obrad.

4. Kopię wniosku złożonego podczas sesji dołącza się do protokołu sesji.

5. Z zastrzeżeniem ust. 6, odpowiedzi na wniosek udziela się na sesji.

6. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź powinna być złożona na piśmie w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 3, najpóźniej w terminie 21 dni od złożenia wniosku.

7. Przepisy dotyczące wniosków radnych stosuje się odpowiednio do wniosków składanych przez Komisje Rady.

§ 31. Treść interpelacji i wniosków wraz z udzielonymi odpowiedziami zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie internetowej Miasta, w specjalnej zakładce „Interpelacje i wnioski radnych”.

DZIAŁ III.
Komisje Rady Miejskiej
Rozdział 10.
Komisje Rady

§ 32. 1. Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną oraz – w zależności od potrzeb – inne Komisje stałe i komisje doraźne w drodze uchwał, w których określa nazwę Komisji, skład osobowy i przedmiot jej działania.

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

3. Komisjami stałymi są komisje zajmujące się kompleksowo problematyką określonych segmentów życia wspólnoty miejskiej i funkcjonowania Miasta oraz kontrolą wewnętrzną.

4. Komisjami doraźnymi są komisje powołane dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych (indywidualnych) spraw.

5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji wybrany przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, a w czasie jego nieobecności – wybrany przez Komisję wiceprzewodniczący. W przypadku braku tych osób Komisją kieruje radny będący najstarszym wiekiem członkiem Komisji.

§ 33. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty miejskiej, a w szczególności procesów i zjawisk socjologicznych, gospodarczych i kulturalnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz przejawów patologii społecznej;
- 2) opracowywanie koncepcji, programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji;
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu działania Komisji przedłożonych jej przez podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą;
- 4) opiniowanie innych spraw zleconych jej przez Radę, Burmistrza albo przez inne Komisje oraz radnych;
- 5) kontrolowanie, na zlecenie Rady, działalności Burmistrza oraz miejskich jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych;
- 6) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, radnych, Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę;
- 8) występowanie do Burmistrza, Przewodniczącego oraz miejskich jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych z interpelacjami, zapytaniami oraz wnioskami wynikającymi z prac Komisji;
- 9) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

2. Komisje Rady, inne niż komisja rewizyjna, sprawują funkcje kontrolne w swoim zakresie działania lub zlecone przez Radę.

3. Zadania Komisji doraźnej oraz sposób i warunki ich realizacji określa uchwała Rady o powołaniu Komisji.

§ 34. 1. Komisje stałe pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.

2. W pierwszym roku kadencji Rady Komisje stałe obowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca, licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, a na kolejne okresy – do 31 grudnia każdego roku na rok następny.

§ 35. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu Miasta.

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.

§ 36. 1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący zgodnie z planem pracy, o którym mowa w § 34 na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. W przypadku niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego Komisji posiedzenie może zwołać Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 37. 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu jej członków.

2. Burmistrz Miasta jest powiadamiany i tym samym zapraszany na każde posiedzenie Komisji. Burmistrza na posiedzeniu Komisji może reprezentować upoważniona przez niego osoba. Przewodniczący może zaprosić również inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu Komisji.

3. Zależnie od istniejących możliwości zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może mieć formę pisemną, ustną lub telefoniczną, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Zawiadamiając o posiedzeniu Komisji, przewodniczący informuje o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje porządek obrad.

5. Posiedzenie Komisji jest ważne i może się odbyć, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komisji.

§ 38. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Do protokołów stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady.

§ 39. 1. Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez Radę składu Komisji.

2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia przewodniczący posiedzenia.

3. Wynik głosowania oraz przyjęte w jego wyniku stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zapisywane są do protokołu oraz na karcie opinii/wniosku do projektu.

4. Stanowisko Komisji może również mieć formę odrębnej uchwały podjętej w wyniku głosowania w trybie określonym w ust. 1.

§ 40. Stanowiska Komisji, w szczególności wnioski i uchwały, przewodniczący Komisji przedkłada Burmistrzowi lub Przewodniczącemu w zależności od ich przedmiotu za pośrednictwem komórki organizacyjnej obsługującej Radę.

§ 41. 1. Komisje mogą również obradować na posiedzeniach wspólnych. Posiedzenia wspólne Komisji zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego stałej Komisji. Posiedzeniem wspólnym kieruje jeden z przewodniczących Komisji wskazany przez Przewodniczącego. W razie nieobecności tych osób, posiedzenie Komisji prowadzi radny wskazany przez Przewodniczącego.

2. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych Komisji, Komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.

3. Do posiedzeń wspólnych Komisji stosuje się odpowiednio powyższe postanowienia dotyczące posiedzeń Komisji.

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

2. Informacje o bieżącej pracy komisji, jej przewodniczący składa na sesjach Rady, co najmniej raz na kwartał.

§ 43. 1. Spory kompetencyjne, powstające pomiędzy Komisjami w związku z realizacją ich zadań, rozstrzyga Przewodniczący.

2. W sprawach nieuregulowanych do Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące sesji Rady.

Rozdział 11. Komisja Rewizyjna

§ 44. 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 ogólnie obowiązujących przepisów prawa i ze Statutu.

2. W szczególności przedmiot działania Komisji Rewizyjnej stanowią:

- 1) kontrola działań Burmistrza, jednostek pomocniczych i miejskich jednostek organizacyjnych (jednostki kontrolowane) pod względem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności;
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przewidzianych w ustawach bądź przedłożonych Komisji Rewizyjnej przez organy Miasta;
- 3) badanie materiałów z kontroli przeprowadzonych przez inne Komisje Rady oraz przez instytucje zewnętrzne, w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli.

3. Celem działań kontrolnych 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.

§ 45. 1. Liczbę członków komisji, nie mniejszą niż 3 osoby, ustala Rada, która powołuje członków komisji, w tym jej przewodniczącego.

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

§ 46. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę planu jej pracy lub na zlecenie Rady.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrole kompleksowe - 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.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i kontrola sprawdzająca - nie dłużej niż 10 dni roboczych.

3. 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.

§ 48. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, w szczególności na podstawie dokumentów, wyjaśnień oraz opinii.

§ 49. W toku postępowania kontrolnego zarówno kontrolujący, jak i przedstawiciele jednostki kontrolowanej obowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnic zawodowych, gospodarczych, technicznych i handlowych oraz o ochronie danych osobowych.

§ 50. 1. Kontroli dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Zespoły kontrolne powołuje Przewodniczący, który wyznacza równocześnie przewodniczącego zespołu.

3. W przypadku prowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Burmistrzowi, przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Burmistrza o zamiarze rozpoczęcia kontroli najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.

4. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli Komisję Rewizyjną.

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

§ 51. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, przedmiot i zakres kontroli. Upoważnienie to kontrolujący okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki przed przystąpieniem do czynności kontrolnych. Na żądanie kierownika tej jednostki obowiązani są także okazać dokumenty poświadczające ich tożsamość. Poszczególne czynności kontrolne mogą być dokonywane przez dwóch członków zespołu.

2. W trakcie realizowania zadań kontrolnych członkowie komisji rewizyjnej mają prawo:

- 1) wglądu do dokumentacji prowadzonej przez kontrolowane jednostki;
- 2) żądania wyjaśnień od Burmistrza oraz pracowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych.

§ 52. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić kontrolującym warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić im wstęp do obiektów i pomieszczeń tej jednostki, udostępnić dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz - na żądanie kontrolujących - udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. W razie odmowy spełnienia powyższych obowiązków kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia w tej sprawie.

§ 53. 1. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli kontrolujący sporządzają protokół kontroli, zwany dalej "protokołem", obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i ustalenia kontroli, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących,
- 9) podpis kierownika jednostki skontrolowanej.

2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. W terminie 3 dni od jego podpisania przewodniczący zespołu kontrolnego jeden egzemplarz protokołu przekazuje przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, a drugi – kierownikowi kontrolowanej jednostki.

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

2. W ciągu 7 dni zespół kontrolny analizuje wniesione zastrzeżenia. Zastrzeżenia nieuzasadnione komisja oddala.

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 Rewizyjnej zdanie odrębne w formie załącznika.

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

6. Przewodniczący, 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.

8. Po upływie 3 miesięcy od kontroli Komisja Rewizyjna otrzymuje od kierownika kontrolowanej jednostki sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych.

9. W przypadku niewykonania przez kierownika kontrolowanej jednostki zaleceń pokontrolnych zespół kontrolny wszczyną kontrolę sprawdzającą.

§ 55. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się na zasadach określonych w Statucie, z zastrzeżeniem, iż z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich jej członków uczestniczących w posiedzeniu.

2. Z przyczyn przewidzianych w przepisach szczególnych, w szczególności gdy przedmiotem obrad Komisji Rewizyjnej mają być sprawy objęte tajemnicą służbową, jej obrady mogą zostać utajnione na wniosek każdego członka Komisji Rewizyjnej. Utajnienie obrad wymaga wskazania dokładnej podstawy prawnej.

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

§ 56. 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 b), powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną;
- 2) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne;
- 3) wykaz jednostek objętych kontrolą przez Komisję Rewizyjną lub przez organy zewnętrzne;
- 4) omówienie najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną;
- 5) analizę wyników kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne wraz z głównymi wnioskami wynikającymi z tej analizy.

3. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej Przewodniczący wykląda do wglądu w komórce organizacyjnej obsługującej Radę.

DZIAŁ IV. Burmistrz Miasta

§ 57. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Rady,
- 2) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.

4. W sprawach kierowania pracą Urzędu, Burmistrz wydaje zarządzenia i regulaminy.

DZIAŁ V. Prawa i obowiązki Radnego. Kluby Radnych

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

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

- 1) pełnienie ogólnodostępnych dyżurów,

- 2) przyjmowanie postulatów, wniosków, skarg oraz zażaleń mieszkańców przedstawianie ich właściwym organom, instytucjom lub organizacjom,
- 3) okresowe 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 i zapytań oraz podejmowanie działań interwencyjnych na ich rzecz.

§ 60. Przed rozstrzygnięciem wniosku o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy Rada jest na sesji obowiązana wysłuchać wyjaśnień radnego, którego wniosek dotyczy, chyba że radny zrezygnuje z tego prawa, lub bez uzasadnionego usprawiedliwienia nie uczestniczy w sesji. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia lub odmowy zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy zwykłą większością głosów

§ 61. 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 działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

4. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

5. Fakt utworzenia klubu należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia powstania klubu. Przewodniczący 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. Do zgłoszenia należy dołączyć regulamin, o którym mowa w ust. 3, a po każdej jego zmianie złożyć tekst jednolity regulaminu uwzględniający dokonane zmiany.

8. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego.

9. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, jak również zgłaszać projekty uchwał, wnioski, dezyderaty, postulaty, itp.

DZIAŁ VI.

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 62. 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 winien być poparty podpisami co najmniej 1/10 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do rad gmin 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 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. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1 i ust. 2.

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

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

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.

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

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

§ 64. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej 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 na Komisjach w sprawach dotyczących danej jednostki.

DZIAŁ VII.

Dostęp do dokumentów publicznych

§ 65. 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.

§ 66. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

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

§ 67. 1. Udostępnianie dokumentów i protokołów z posiedzeń organów 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.

DZIAŁ VIII.

Postanowienia końcowe

§ 68. 1. Uchwalenie Statutu następuje uchwałą Rady, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W tym samym trybie dokonuje się zmian w Statucie.

Projekt Nr 71

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W CZELADZI**

z dnia2015 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. opiniowania wniosków kandydatów do nadania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta” oraz wniosków kandydatów do przyznania Nagród Miasta Czeladź

Na podstawie art. 18 ust.2, pkt 14 i 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz zastosowaniu postanowień uchwały Nr VII/130/2015 w sprawie ustanowienia Regulaminu nadawania Tytułu Honorowego Obywatela Miasta Czeladź oraz postanowień uchwały Nr VII/129/2015 w sprawie ustanowienia Nagrody Miasta Czeladź za działania w zakresie twórczości artystycznej, upowszechnianie lub ochronę kultury oraz osiągnięcia w promocji Miasta Czeladź

Rada Miejska w Czeladzi uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół ds. opiniowania wniosków kandydatów do nadania tytułu Honorowego Obywatela Miasta Czeladź oraz Nagrody Miasta Czeladź w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

2. Zespół ze swojego grona wybiera przewodniczącego zespołu.

3. Zespół przedstawia Radzie informacje w zakresie opinii dot. złożonych wniosków i rekomenduje kandydatów do otrzymania tytułu i nagrody.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Janowski

**Kierownik
Referatu Obsługi
Rady Miejskiej**
mgr Katarzyna Gierat

WZDZIAŁ PR. WNV

Wzrost: 1,60 m
Ciężar ciała: 50 kg
Ci-3002

RADA MIEJSKA W CZELADZI

Wpł. 02-04-2015

L.dz.

Podpis

Projekt Nr 72

UCHWAŁA Nr
RADY MIEJSKIEJ W CZELADZI

z dnia

w sprawie przyjęcia rezygnacji Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Czeladzi

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.),

Rada Miejska w Czeladzi uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się rezygnację radnego Stanisława Pisarka z funkcji Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Czeladzi.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Wydziału Obsługi Rady Miejskiej

Gierat
mgr Katarzyna Gierat

30.03.2015

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Sadleńiec

Uzasadnienie do Projektu Uchwały

W dniu 26 marca 2015 r. podczas obrad VII Sesji Rady Miejskiej w Czeladzi Radny Stanisław Pisarek odczytał swoje oświadczenie dot. uzasadnienia dlaczego będzie głosował przeciw podjęciu uchwały w sprawie emisji obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu (Projekt Nr 66) Na końcu tego tekstu wyraził oświadczenie woli o treści „ W tej sytuacji proszę szanowną Radę o przyjęcie mej rezygnacji z funkcji wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej”

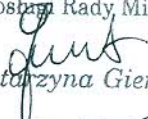
Ustawa nie wymaga w przypadku złożenia rezygnacji formy pisemnej, w związku z powyższym uznaje się, że oświadczenie woli radnego złożone na sesji jest wystarczające.

Zgodnie z przepisem art. 19 ust. 5. w przypadku rezygnacji wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji, czyli najpóźniej do dnia 27 kwietnia 2015 r.

Uchwała w tym zakresie powinna być podjęta zwykłą większością głosów nic bowiem w tym przepisie nie upoważnia do twierdzenia, że uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji należałoby podejmować przy zaostrzonych rygorach formalnych określonych dla odwołania wiceprzewodniczącego zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym (głosowanie tajne, bezwzględna większość głosów). Przepis art. 19 ustawy o samorządzie gminnym reguluje dwie odrębne instytucje prawne (odwołanie i przyjęcie rezygnacji), których wspólnym mianownikiem jest jedynie to, że wiceprzewodniczący rady przestaje pełnić dotychczasową funkcję

Rada może taką rezygnację przyjąć lub nie. Zgodnie jednak z przepisem określonym w art. 19 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym jeśli Rada nie podejmie takiej uchwały w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez wiceprzewodniczącego będzie to równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę miejską z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała. Jedyną różnicą będzie więc to, że odmowa przyjęcia rezygnacji nie zwolni wiceprzewodniczącego rady z jego funkcji i oblige go do dalszego pełnienia wynikających z niej obowiązków do upływu w/w terminu.

Kierownik
Wydziału Obsługi Rady Miejskiej


mgr Katarzyna Gierat

30.03.2015

Projekt Nr 73

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W CZELADZI
z dniar.

**w sprawie uchylenia Uchwały Nr VII/137/2015 w sprawie
upoważnienia Wiceprzewodniczących Rady**

Na podstawie art. 18 ust. 1 oraz art. 25. ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. z 2000 r. Nr 66, poz. 800 z późn. zm.)

Rada Miejska w Czeladzi uchwała, co następuje

- § 1. Uchyla się Uchwałę Nr VII/137/2015 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie upoważnienia Wiceprzewodniczących Rady.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Bogdaniec

**Kierownik
Referatu Obsługi
Rady Miejskiej**
mgr Katarzyna Gierat

Sall

RADCA PRAWNY
Katarzyna Snoch
Kt-3380

Uzasadnienie do Projektu uchwały

Uchwałą Nr VII/137/2015 uchylono Uchwałę Nr VI/95/2015 r. w sprawie upoważnienia Wiceprzewodniczących Rady, w której wiceprzewodniczący Pani Zofia Bazańska i Pan Dominik Penar zostali upoważnieni do wystawiania poleceń wyjazdów służbowych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej. Uchwała Nr 137/2015 wskazywała do w/w zadania trzech wiceprzewodniczących Rady poszerzając poprzedni skład o osobę wiceprzewodniczącego Rady Pana Stanisława Pisarka.

W związku ze złożoną przez Radnego S. Pisarka rezygnacją z pełnienia funkcji wiceprzewodniczącego Rady (na sesji 26 marca 2015 r.), po przyjęciu uchwały w tym zakresie przez Radę zasadnym będzie uchylić uchwałę Nr 137/2015, w związku z czym w obiegu ponownie pozostanie wcześniej uchylona uchwała Nr VI/ 95/2015.

**Kierownik
Referatu Obsługi
Rady Miejskiej**
Kat
mgr Katarzyna Gierat

[Signature]

Projekt Nr 75

- projekt -

UCHWAŁA NR/...../
RADY MIEJSKIEJ W CZELADZI
z dniar.

RADA MIEJSKA W CZELADZI	
Wpł.	07-04-2015
L.dz.
Podpis	

w sprawie uchylenia uchwały nr VI/90/2015 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 marca 2015r.
w sprawie uchylenia uchwały XLII/223/97 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 14 sierpnia 1997 roku
w sprawie umieszczania reklam na terenie miasta Czeladź i pobierania opłat
za umieszczanie reklam na obiektach i nieruchomościach komunalnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit.a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2013r., poz.594 ze zmianami),

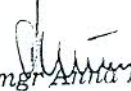
Rada Miejska w Czeladzi uchwała:

§ 1. Uchyla uchwałę nr VI/90/2015 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 marca 2015r. w sprawie uchylenia uchwały nr XLII/223/97 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 14 sierpnia 1997 roku w sprawie umieszczania reklam na terenie miasta Czeladź i pobierania opłat za umieszczanie reklam na obiektach i nieruchomościach komunalnych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Czeladź.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Naczelnik Wydziału


mgr Anna Młodecka

BURMISTRZ


mgr Zbigniew Szaleniec

RADCA PRAWNY


mgr Anna Młodecka

W uchwale nr VI/90/2015 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 marca 2015 roku w sprawie uchylenia uchwały nr XLII/223/97 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 14 sierpnia 1997 roku w sprawie umieszczania reklam na terenie miasta Czeladź i pobierania opłat za umieszczanie reklam na obiektach i nieruchomościach komunalnych, dostrzeżono uchybienia wymagające sprostowania. Ponieważ uchwała nr XLII/223/97 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 14 sierpnia 1997 roku stanowiła akt prawa miejscowego, jej uchylenie powinno nastąpić w tej samej formie.



Projekt Nr 76

Projekt

z dnia 7 kwietnia 2015 r.

Zatwierdzony przez

RADA MIEJSKA W CZELADZI	
Wpł.	08 -04- 2015
L.dz.
Podpis

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W CZELADZI**

z dnia 7 kwietnia 2015 r.

**w sprawie uchylenia uchwały nr XLII/223/97 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 14 sierpnia 1997 roku
w sprawie umieszczania reklam na terenie miasta Czeladź i pobierania opłat za umieszczanie reklam na
obiektach i nieruchomościach komunalnych.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2013r., poz.594 ze zmianami)

Rada Miejska w Czeladzi uchwała:

§ 1. Uchyla uchwałę nr XLII/223/97 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 14 sierpnia 1997 roku w sprawie umieszczania reklam na terenie miasta Czeladź i pobierania opłat za umieszczanie reklam na obiektach i nieruchomościach komunalnych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Czeladź.

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

Naczelnik Wydziału

mgr Anna Młodecka

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Szaleniec

RADCA PRAWNY

Weronika Borowińska
Kt-3008

Uzasadnienie

Projekt Nr 76

Zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2014r. Poz. 518 ze zmianami), gospodarowanie mieniem gminy należy do kompetencji burmistrza miasta, natomiast zasady wydzierżawiania lub wynajmowania nieruchomości gminnych pozostają w kompetencji rady gminy (art. 18 ust.1 i ust. 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym).

W trybie ww. przepisów wydane zostało Zarządzenie Nr 5/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 14 stycznia 2015r. w sprawie określenia stawek czynszu za grunty stanowiące własność Gminy Czeladź oddane w dzierżawę, najem lub czasowe korzystanie oraz umieszczanie reklam na obiektach i nieruchomościach gminnych, wobec czego niezbędne jest uchylene uchwały nr XLII/223/97 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 14 sierpnia 1997roku w sprawie umieszczania reklam na terenie miasta Czeladź i pobierania opłat za umieszczanie reklam na obiektach i nieruchomościach komunalnych.



77.B

Projekt

z dnia 9 kwietnia 2015 r.
Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W CZELADZI**

z dnia 2015 r.

w sprawie zmiany uchwały nr VI/104/2015 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Czeladź

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 90m ust. 2 ustawy z dnia 7 września 199 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z 2004 r. z późn. zm.)

Rada Miejska w Czeladzi uchwała

§ 1. W Uchwale Nr VI/104/2015 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 marca 2015 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Czeladź, uchyla się § 1. ust. 2.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Czeladź

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

BURMISTRZ
[Signature]
mgr Zbigniew Stępień

RADCA PRAWNY
[Signature]
Katarzyna Shoch
Kt-3380

Szczepan K [redacted]

ul. Nowopogońska [redacted]

41-250 CZELADŹ

URZĄD MIASTA W CZELADZI
30. 03. 2015
4052 SE-RM
Ilość za: [redacted]
Podpis: [signature]

Czeladź, dnia 30-03-2015r

Przewodnicząca

Rady Miejskiej w Czeladzi

mgr Jolanta MOĆKO

RADA MIEJSKA W CZELADZI
SE-RM.0005. 5.2015
Wpi. 01-04-2015
L.dz.
Podpis: [signature]

Nowy Burmistrz Czeladzi na łamach miesięcznika samorządowego ECHO CZELADZI podał informacje o audycie sytuacji w jakiej znalazło się miasto ze szczególnym uwzględnieniem jego budżetu oraz w – w wydaniu z lutego 2015r została przedstawiona ramowa prezentacja bilansu otwarcia.

Zwracam się do Przewodniczącej Rady Miasta, która po raz kolejny pełni tę „misję społecznika” na tym samym stanowisku i jako długoletni społecznik samorządowiec powinna stale czynić starania nad udoskonaleniem swej pracy jak też na tożsamy sposób jak uczynił to Nowy Burmistrz należało dokonać bilansu zamknięcia dla radnych u końca ich kadencji oraz bilansu otwarcia dla radnych nowej kadencji – ze szczególnym uwzględnieniem:

- jakie otrzymali radni wynagrodzenie za pełnienie funkcji społecznych w okresie trwania ich kadencji, ?
- czy radni w momencie trudnej sytuacji ekonomicznej miasta dokonali choć próby jej zniwelowania poprzez pobranie kwot za „pracę społeczną w charakterze radnego” oraz przekazania tych środków finansowych na rzecz ratowania budżetu ?;
- jakie były konkretne realne działania na rzecz okręgów wyborczych z których kandydowali radni tzn. co dany radny uczynił na rzecz swego okręgu wyborczego oraz co teraz zamierza wykonać nowo wybrany radny ?
- jakie realne działania podejmował radny w komisjach w których zasiadał i jakie z tego tytułu osiągnięte były wymierne korzyści rzeczowe oraz finansowe;

Kierowane do Przewodniczącej Rady Miasta wcześniej pisma, postulaty oraz apele nie były należycie rozpatrywane lub też znalazły bardzo lapidarną w treści odpowiedź, albo też zaskakującą reakcją w postaci zaproszenia na Sesję Rady Miasta w charakterze obserwatora lub słuchacza – tzn. bez żadnej możliwości bezpośredniego czy też czynnego w niej udziału – tylko za pośrednictwem „wybranego radnego, który będzie reprezentantem mieszkań” - co wale mnie nie odpowiada.

Wybrane niektóre przykłady:

1. Jest dylemat dotyczący strażników SM, którzy mają konkretne ścisłe specjalności „hycel”, „obwächiwacz pieców CO”, „śpioch łąkowy”, „dokumentalista biurkowy”, „specjalista kierowania radiowozem”, „handlarz sklepowy i targowiskowy” - jak może w tych przypadkach zabrać głos na Sesji Rady ten radny który od wielu kadencji trudni się wyłącznie problematyką pielgrzymek (tych pieszych przez pola, łąki i lasy) jak też tych korzystających z pielgrzymek zmotoryzowanych:

2. Któremu z radnych można powierzyć do przedstawienia na Sesji Rady problematykę dot. funkcjonowania chodników dla pieszych na osiedlach mieszkaniowych lub wzdłuż ruchliwej drogi powiatowej oraz przejść dla pieszych na ulicach? - uważam, że zażdemu;

3. Kto z radnych jest zdolny podjąć działania mające na celu zmianę dotychczasowego systemu i udoskonalenia gospodarki mieszkaniami komunalnymi o jaki wniosko wałem dwukrotnie bez żadnego rezultatu ?

Teraz moja obecność w biurze Rady Miasta uświadomiła mi iż niewiele zmieniło się w stylu pracy, ponieważ dalej nie można brać czynnego udziału w posiedzeniach żadnej Komisji oraz na Sesji Rady Miasta – tylko i wyłącznie za pośrednictwem radnego z konkretnego okręgu wyborczego, który jak zechce to przedstawi sprawę mieszkańca lub prezystoczy jej sens, zatem nie ma żadnej możliwości aby obywatel miasta mógł mieć uwagi, zastrzeżenia i pretensje do zauważonych nieprawidłowości jakie funkcjonują poza jego okręgiem wyborczym, albo dotyczących problematyki miasta:

Wybrane przykłady:

1. w ciągu 2 m-cy strażnik SM („hyceł”) sporządził wraz z strażnikiem („dokumentalistą biurowym”) trzy wnioski do Sądu w sprawie 18 letniego małego psa (rasy kundel), który „*chodził na smyczy, ale bez kagańca*”. Komendant SM oświadczył, że wziął za priorytet swej pracy, aby takie przypadki karać ze szczególną ostrością – dlatego do Sądu przychodził w galowym stroju służbowym wraz ze strażnikiem SM udekorowanym jak choinka – wszystko odbywało się przez okres ponad 3 lat „*w czasie godzin ich „pracy” -zas osiągnięty skutek był inny od zamierzanego- za tak rzetelne i staranne ich działania złożono szczególne podziękowania do Burmistrza poprzedniej kadencji, ale intencji takich działań celowo nie zrozumiano wcale.*

2. Wzdłuż pobocza drogi powiatowej dokonywano w lutym przecinki gałęzi drzew i nikt z nadzoru, radnych ani żaden ze strażników SM nie zainteresowali się bezpieczeństwem na tej drodze podczas tych prac, co spowodowało skierowanie pisma do Burmistrza, który do teraz nie przedstawił nazwy i siedziby firmy, która te czynności wykonywała, aby możliwe było podjęcie bardziej radykalnych działań w sprawie usprawnienia niebezpiecznych prac wykonywanych przez bezroskiego wykonawcę – nikt nie wyjaśnił dlaczego ?.

3. Przeprowadzono rozmowę z Panią radną z mojego okręgu wyborczego w sprawie funkcjonowania chodnika dla pieszych wzdłuż ul. Nowopogońskiej (strona północna w kierunku Dziełnicz Polski) czy ON istnieje czy też nie powinien być wcale użytkowany – liczę na pozytywna reakcję i rozwiązanie problemu.

Bardzo proszę o dokonanie analizy wszystkich pism skierowanych do Burmistrza Miasta Czeladź jak też do rozważenie przez Radę Miasta, gdyż poruszona w nich problematyka jest dalej aktualna.



01.04.2015
preszamo e-mail
do Prewodmicyj Rady Gurd.

Urząd Miasta Czeladź
ul. Katowicka 45
41-250 Czeladź

Czeladź, dn. 9.04.2015r

BK-GN.6843.01.2013



Pan
Janusz T. [redacted]
Ul. Skłodowskiej [redacted]
41-250 Czeladź

Janusz T. [redacted]

O
Odnosnie Pana wniosku dotyczącego energii cieplnej uprzejmie informuję, że na dzień dzisiejszy przystąpiono do rozmów z Turon Ciepło Sp. z o. o. w kwestii przyłączenia do sieci centralnego ogrzewania kolejnych nieruchomości położonych na terenie Miasta Czeladź.

W tym celu Zarządzeniem Nr 95/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 kwietnia 2015 roku powołany został zespół do współpracy z Turon Ciepło Sp. z o. o., którego zadaniem będzie m.in. koordynowanie ze strony Miasta i współpraca przy realizacji przedmiotowych inwestycji. Zwiększenie liczby odbiorców z pewnością będzie miało wpływ na możliwość skalkulowania przez dostawcę ciepła jego kosztów i będzie mogło przyczynić się do obniżenia cen jednostkowych, a w konsekwencji do obniżenia rachunków dla mieszkańców Miasta.

Niemniej jednak warunki zawieranych umów pozostaną nadal w gestii zarządców czy też właścicieli poszczególnych zasobów mieszkaniowych.

Ponadto informuję, że informacje na temat realizacji poszczególnych zadań będą na bieżąco umieszczane na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w miesięczniku samorządowym „Echo Czeladzi”.

[Handwritten mark]

Naczelnik Wydziału

[Signature]
mgr Agnieszka Nowak

Czeladź, dnia 2 kwietnia 2015r.

BK-GN.6843.01.2013

RADA MIEJSKA W CZELADZI	
SE - RM. 0005. 2. 2015	
Wpl.	03-04-2015
L.dz.
Podpis

Pan
Janusz T. [REDACTED]
ul. Skłodowskiej [REDACTED]
41-250 Czeladź

dotyczy: stawki procentowej opłaty rocznej za grunt oddany w użytkowanie wieczyste .

W nawiązaniu do Pana wniosku w sprawie zmiany stawki procentowej opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste z 5% na 3%, uprzejmie wyjaśniam, co następuje. Uchwałą Rady Miejskiej w Czeladzi Nr XXII/147/91 z dnia 20 grudnia 1991 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste lub zarząd gruntu niezabudowanego lub zabudowanego nie wymienionego w art. 40 ust. 1 ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości z dnia 29 kwietnia 1985 r. uchwalono wysokość opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste lub zarząd gruntu niezabudowanego wynosi 5% ceny. Jednocześnie upoważniono Zarząd Miasta Czeladzi do obniżenia tej opłaty do 3% w uzasadnionych społecznie przypadkach.

Uchwałą Nr XLIX/265/98 Rada Miejska w Czeladzi z dnia 26 lutego 1998 r. uchwaliła wysokość opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego za nieruchomości gruntowe, o których mowa w art. 72 ust. 3 pkt. 5 („za pozostałe nieruchomości gruntowe – 3% ceny”) w ustawie o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r. - na 5% ceny gruntu. Uchwała ta uchyliła ww uchwałę. Powyższą uchwałą stawka procentowa opłaty rocznej podwyższona została na 5% w oparciu o art. 76 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

Zgodnie z treścią art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami „stawka procentowa opłaty rocznej za nieruchomości gruntowe, o których mowa w art.72 ust.3 pkt. 5, może być podwyższona zarządzeniem wojewody w stosunku do nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub uchwałą odpowiedniej rady lub sejmiku w stosunku do nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego. Podwyższenie stawki procentowej może nastąpić tylko przed oddaniem nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste”.

Przepis nie wprowadza górnego limitu takiej podwyżki. Zatem po oddaniu nieruchomości w użytkowanie wieczyste obowiązywać będzie do końca trwania użytkowania wieczystego (o ile nie zmieni się przeznaczenie nieruchomości) stawka określona w umowie o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste. Natomiast podwyższenie opłat rocznych odbywać się może jedynie w wyniku aktualizacji spowodowanych wzrostem wartości gruntu.

Reasumując powyższe należy stwierdzić, iż zmiana stawki procentowej opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste, która została uprzednio zwiększona na podstawie art. 76 u.g.n. nie będzie miała wpływu na dotychczas zawarte umowy na oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, a co najwyżej na stawki opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości, które będą oddane w użytkowanie po wejściu w życie ewentualnej uchwały rady miasta o zmniejszeniu stawki procentowej opłaty.

Jednocześnie pragniemy Pana poinformować, że obowiązkiem właściciela gruntu - Gminy Czeladź jest aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, jeżeli wartość nieruchomości ulegnie zmianie.

Dla przykładu podajemy jak kształtują się opłaty roczne za użytkownię wieczyste gruntów zabudowanych garażami w poszczególnych rejonach Czeladzi:

- ul. Powstańców Śląskich wartość 1m² gruntu pod garażem – 113,96 zł, wartość 1m² gruntu drogi dojazdowej -109,77 zł, opłata roczna stopniowana w 2013 r. kwota – 103,98 zł, w 2014 r. kwota – 173,30 zł, w 2015 r. kwota – 242,62 zł.
- ul. Sportowa wartość 1m² gruntu - 124,43 zł, opłata roczna stopniowana w 2013 r. kwota – 98,58 zł, w 2014 r. kwota – 136,91zł, w 2015 r. kwota – 175,25 zł.
- ul. 21 listopada wartość 1m² gruntu – 89,30 zł, opłata roczna stopniowana w 2015 r. kwota - 70,44zł, w 2016 r. kwota – 86,77zł, w 2017r. kwota – 103,10zł.
- ul. Dehnelów wartość 1m² gruntu pod garażem – 88,50 zł, wartość 1m² gruntu drogi dojazdowej – 97,10 zł, opłata roczna stopniowana w 2015 r. kwota – 157,56 zł, w 2016 r. kwota – 244,25 zł, w 2017 r. kwota – 330,95 zł.
- ul. Matejki wartość 1m² gruntu pod garażem – 104,80 zł, wartość 1m² gruntu drogi dojazdowej – 117,10 zł, opłata roczna stopniowana w 2015 r. kwota – 166,78 zł, w 2016 r. kwota – 288,06 zł, w 2017 r. kwota – 400,35 zł.
- ul. Wyspiańskiego wartość 1m² gruntu pod garażem – 104,80 zł, wartość 1m² gruntu drogi dojazdowej -117,10 zł, opłata roczna stopniowana w 2015 r. kwota – 117,40 zł, w 2016 r. kwota – 191,47 zł, w 2017 r. kwota – 265,55 zł.
- ul. Kościuszki wartość 1m² gruntu- 98,30 zł, opłata roczna stopniowana w 2015 r. kwota – 211,90 zł, w 2016 r. kwota – 276,70 zł, w 2017 r. kwota – 341,50 zł.

Od powyższych aktualizacji opłat rocznych wniesione zostały odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, które podtrzymało prawidłowość dokonanej aktualizacji.

Otrzymuje:

1. adresat
2. Burmistrz Miasta Czeladź
mgr Zbigniew Szaleniec
- ③ Rada Miejska w Czeladzi
4. a/a

BURMISTRZ

Zbigniew Szaleniec

RADA MIEJSKA W CZELADZI	
Wpl.	00 -04- 2015
L.dz.
Podpis	<i>[Signature]</i>

Janusz T. [redacted]

ul. M. C. Skłodowskiej [redacted]

41-250 Czeladź

tel. 32 [redacted]

RADA MIEJSKA W CZELADZI
SE-RM.0005.2.2015
Wpł. 27-01-2015
L.dz.
Podpis [signature]

Czeladź dn., 15,01,2015r.

Pismo zawiera
Dane osobowe podlegające ochronie
zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r.
o ochronie danych osobowych
Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926
z późniejszymi zmianami

URZĄD MIASTA CZELADZI
Wpł. 26.01.2015
L.dz. 1144 SE-RM
Ilość załączników B
Podpis [signature]

Przewodnicząca Rady Miasta Czeladzi

Pani mgr Jolanta Moćko

Rada Miasta Czeladzi

Pan Burmistrz Miasta Czeladzi

mgr Zbigniew Szaleniec

Dot. opłaty rocznej za grunt oddany w wieczyste użytkowanie pod garażem.

Aktualnie stawka za wieczyste użytkowanie wynosi 5%, co powoduje wzrost pięciokrotny opłaty. Jest to wynik po szacowaniu gruntu.

Opłata za wieczyste użytkowanie wynosiła średnio 51zł. Od 2015r. średnio będzie wynosiła około 250zł.

Wnioskuje się o utrzymanie opłaty na poziomie około 150zł.

Przykładowe opłaty:

- w roku 2012 wynosiła około 51zł
- w roku 2013 wynosiła około 103zł
- w roku 2014 wynosiła około 173zł
- w roku 2015 będzie wynosiła około 250zł

Wnioskuję i wnioskujemy o udzielenie bonifikaty od opłaty za rok 2015 do poziomu około 150zł.
Średnia bonifikata kwotowa wynosiłaby około 100zł.

Do tematu sprawy pismo Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju Departament Gospodarki Nieruchomościami znak DGN-I-024-5-HS/14 NK:176506/14.

Zaznaczamy że mieszkańców nie stać aktualnie na wykupienie gruntu na własność.

Osobowe podlegające ochronie
ustawy z dnia 29.08.1997 r.
o ochronie danych osobowych
z dnia 2002 r. Nr 101 poz. 926
z późniejszymi zmianami)

Kolejny wniosek dotyczy energii cieplnej tj. centralne ogrzewanie i ciepłej wody użytkowej.
Uważamy że nowe władze miasta podejmą odpowiednie kroki mające na celu obniżenie cen za
energię cieplną tj. będą prowadziły odpowiednie negocjacje z koncernem TAURON.

Zwracam uwagę że do Rady Miasta Czeladzi startowali w wyborach prawie że wszyscy
członkowie Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej w Czeladzi, na czele jej prezesem Z.
Kopczyński. Mieszkańcy w tym spółdzielcy nie obdarzyli zaufaniem w/w i ani jeden członek Rady
Nadzorczej nie znalazł się we władzach miasta co jest bardzo wymowne. Stąd wniosek aby władze
miasta zajęły się sprawami mieszkańców.

Podpisy:

Podpis
11

Janusz Trębacz
ul. M. C. Skłodowskiej
41-250 Czeladź
tel. [REDACTED]

URZĄD MIASTA CZELADŹ
09. KWI. 2015
L. dz. 1393
ilość załączników
Podpis

Czeladź, dn. 07.04.2015r.

SE-RM.0005.2.201
Lp. 19-04-2015
L.dz.
Podpis [Signature]

Burmistrz Miasta Czeladzi
mgr Zbigniew Szaleniec

Sprawa dotyczy pisma Wydziału Gospodarki Nieruchomościami z dnia 02.04.2015r. (dostarczonego w dniu 07.04.2015r.) znak BG-GN.6843.01.2013 dotyczącego : stawki procentowej opłaty rocznej za grunt oddany w użytkowanie wieczyste, podpisane przez Burmistrza mgr Zbigniew Szaleniec.

Uprzejmie informuję Pana Burmistrza że sprawa dotyczy udzielenia bonifikaty od opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste gruntu pod garaże KWOTOWO a nie od stawki procentowej tj. 5% na 3%. Patrz pismo z dnia 15.01.2015r. kierowane do Rady Miasta, Przewodniczącej mgr Jolanta Moćko, Burmistrz mgr Zbigniew Szaleniec. Pismo zostało podpisane przez Janusz Trębacz i szereg współwłaścicieli garaży przy ul. Powstańców Śląskich (oś. Musiała).

Zaznaczam że temat referowałem osobiście na posiedzeniu komisji, która odbyła się w dniu 24.03.2015r. na której był obecny również Pan Burmistrz.

W związku z powyższym proszę o przeanalizowanie sprawy - bonifikaty udzielonej kwotowo, zgodnie z wnioskiem tj. pismo z dnia 15.01.2015r.

Ponadto Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju Departament Gospodarki Nieruchomościami pismo znak : DGN-I-024-5-HS/14 NK:176506/14 z dnia 30 czerwca 2014r. stwierdzono że **bonifikata może być udzielona od opłaty rocznej ustalonej kwotowo a nie od stawki procentowej tej opłaty wg której ustalona została ww. kwota.**

Proszę o przeanalizowanie sprawy zgodnie z wnioskiem.

W załączeniu kserokopie pism:

- z dnia 2 kwietnia 2015
- z dnia 30 czerwca 2014

Kopia pisma

1 x Rada Miasta i Pani mgr Jolanta Moćko

1 x a/a

