

**UCHWAŁA NR XV/225/2015  
RADY MIEJSKIEJ W CZELADZI**

z dnia 24 września 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 Miasta Czeladź stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Rady Miejskiej w Czeladzi VIII/140/2015, z dnia 13 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta 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.



Wiceprzewodnicząca Rady  
Miejskiej w Czeladzi

  
Zofia Bazańska

Załącznik do Uchwały Nr XV/225/2015  
Rady Miejskiej w Czeladzi  
z dnia 24 września 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.** Wewnętrznymi 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 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 wymagana większość określona przepisami prawa, przewyższająca większość bezwzględną.

#### **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;
- 8) Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej miasta.

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 sprawę będącą 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.

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

6. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania odpowiednim Komisjom Rady.

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

8. 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) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym niektórzy radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem,
- 2) 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. Radny składający interpelację w formie pisemnej uprawniony jest do jej odczytania podczas sesji.

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

5. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający interpelację ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego 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. Przepisy dotyczące interpelacji radnych stosuje się odpowiednio do interpelacji składanych przez Komisje i kluby radnych.

**§ 30. 1.** W sprawach o charakterze jednostkowym, w szczególności w celu uzyskania informacji o faktach dotyczących bieżącego wykonywania zadań publicznych realizowanych przez Burmistrza, podległą mu administracją, radny ma prawo składać wnioski do Burmistrza.

2. 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.

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



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

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.

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

§ 31. Treść interpelacji i wniosków wraz z udzielonymi odpowiedziami zostanie niezwłocznie udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

**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 i spraw kierowanych do komisji,
- 4) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) występowanie do Burmistrza, Przewodniczącego oraz miejskich jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych z interpelacjami, zapytaniami oraz wnioskami wynikającymi z prac Komisji;
- 6) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

2. 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) zapoznawanie się z materiałami 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.

§ 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 wszczyna 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 2), 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 wyklada 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.

#### **DZIAŁ V. Kluby Radnych**

**§ 58.** 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 4 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. 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**

**§ 59.** 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.

**§ 60.** 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.

**§ 61.** 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.
- 3) przedstawianie wniosków i postulatów mieszkańców danej jednostki Radzie Miejskiej.
- 4) przedstawianie stanowisk i opinii wypracowanych przez organy jednostek pomocniczych
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przedstawianie zadań priorytetowych do realizacji w danej jednostce.

## **DZIAŁ VII. Dostęp do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 62.** 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.

**§ 63.** Dokumentami publicznymi podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w Statucie są dokumenty wytworzone przez organy Miasta, komisje, jednostki pomocnicze, miejskie jednostki organizacyjne, w tym miejskie osoby prawne, a także przez radnych, pracowników Urzędu, miejskich jednostek pomocniczych oraz osoby świadczące usługi dla Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych na innych podstawach prawnych w związku z realizacją zadań Miasta, jak również skierowana do nich korespondencja urzędowa niezależnie od materialnego nośnika, na którym ich treść została utrwalona, oraz oświadczenia majątkowe osób pełniących funkcje publiczne, z wyłączeniem dokumentów, których udostępnianie regulują odrębne przepisy.

**§ 64.** 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.

**§ 65.** 1. Dokumenty publiczne udostępnia:

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

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

3. Prawo wglądu do dokumentów publicznych, obejmuje w szczególności możliwość zapoznania się z treścią dokumentów, możliwość sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

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

## **DZIAŁ VIII.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 67.** 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.