

**Uchwała Nr XXVII/310/2004  
Rady Miejskiej w Czeladzi  
z dnia 26 lutego 2004 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Czeladź**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1, art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. nr 142.poz.1591 z 2001r. z późn.zm.)-

**Rada Miejska w Czeladzi  
uchwala:**

**§ 1**

Statut Gminy Miejskiej Czeladź w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta

**§ 3**

Traci moc Uchwała Nr XL/275/2001 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 21 czerwca 2001r. w sprawie Uchwalenia Statutu Gminy Czeladź.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czeladzi.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Czeladzi  
Janusz Gątkiewicz

## **STATUT GMINY MIEJSKIEJ CZELADŹ**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Statut określa:

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

##### **§ 2**

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Czeladź,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czeladzi,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Czeladzi,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Czeladzi,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Czeladzi,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Czeladź.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **GMINA MIEJSKA**

##### **§ 3**

Wspólnotę samorządową Gminy Miejskiej Czeladź stanowią jej mieszkańcy.

##### **§ 4**

Gmina Miejska Czeladź obejmuje terytorium o powierzchni 16, 57 km<sup>2</sup>, położone w sąsiedztwie gmin: Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Będzin, Katowice (zał. nr 1 - mapa Czeladzi w skali 1: 100 000 ).

##### **§ 5**

Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Miasta Czeladź.

##### **§ 6**

Herbem Gminy jest wizerunek wieży obronnej murowanej z trzema oknami, otoczonej murem przylegającym częściowo do rzeki Brynicy. Jego pierwowzorem jest wzór herbu z Przywilejów dla Miasta Czeladź, nadany przez króla Stanisława Augusta.

##### **§ 7**

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

##### **§ 8**

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizujące zadania własne, zadania zlecone oraz przejęte na podstawie porozumień.

### § 9

W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć, likwidować i reorganizować przedsiębiorstwa i inne jednostki organizacyjne a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

### § 10

1. Rada Miejska uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej, określający między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
2. Zatrudnianie i zwalnianie, wyłonionych w drodze konkursu, kierowników tych jednostek należy do kompetencji Burmistrza.

### § 11

Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

### § 12

Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1. ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów leczniczych,
7. gminnego budownictwa mieszkaniowego,
8. edukacji publicznej,
9. kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11. targowisk i hal targowych,
12. zieleni gminnej i zadrzewień,
13. cmentarzy gminnych,
14. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
15. utrzymywania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17. wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
18. promocji Gminy – m.in. poprzez wydawanie miesięcznika samorządowego „Echo Czeladzi” ,
19. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
20. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

### § 13

1. Zadania z zakresu administracji rządowej mogą być nałożone na Gminę w drodze ustaw.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**Rozdział III****WŁADZE GMINY****CZĘŚĆ 1****Przepisy ogólne****§ 14**

Organami Gminy są:

1. Rada
2. Burmistrz

**§ 15**

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
3. Obsługę Rady i jej organów oraz radnych prowadzi Biuro Rady znajdujące się w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Czeladź.
4. Biuro Rady, zobowiązane jest w godzinach urzędowania udostępniać obywatelom protokoły posiedzeń Rady i jej Komisji.
5. Na wniosek zainteresowanej osoby złożony na ręce Burmistrza lub Sekretarza Miasta mogą być udostępniane informacje i dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, inne niż określone w ust. 3.
6. Dokumenty i informacje udostępnienia się zainteresowanemu w godzinach urzędowania, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Termin, o którym mowa może ulec wydłużeniu ze względu na stopień skomplikowania sprawy. Przepis art. 36 KPA stosuje się odpowiednio.
7. Nie udostępnia się informacji i dokumentów, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszać przepisy o ochronie informacji niejawnych oraz innych aktów regulujących zasady dostępu obywateli do informacji i danych, o czym pisemnie informuje się zainteresowanego.
8. Zapisy powyższe nie uchybiają zawartym w przepisach szczególnych zasadom dostępu obywateli do informacji i danych.

**CZĘŚĆ 2****Rada Miejska****§ 16**

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

**§ 17**

1. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
2. Rada składa się z 21 radnych, wybranych zgodnie z ustawą ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

**§ 18**

1. Rada wybiera ze swego grona, spośród dowolnej liczby kandydatów Przewodniczącego i od 1 do 3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Wyborów, o których mowa w ust. 1, dokonuje się odrębnie na Przewodniczącego i odrębnie na Wiceprzewodniczących Rady.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

#### § 19

1. Rada może dokonywać zmian Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady w toku kadencji, w trybie przewidzianym dla ich wyboru.
2. Z wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady może wystąpić conajmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
3. Jeśli liczba członków Rady stanowi cyfrę niepodzielną przez 4, ilość członków Rady uprawnionych do złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa kolejna całkowita liczba następująca po liczbie uzyskanej z ilorazu cyfry określającej ustawy skład Rady i cyfry 4.
4. W przypadku zgłoszenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedną z funkcji wymienionych w ust. 1, Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym. Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa ust. 4 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

#### § 20

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady, prowadzenie obrad sesji Rady oraz jej reprezentowanie na zewnątrz. Przy organizowaniu pracy Rady Przewodniczący zasięga opinii Wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczących Komisji oraz Przewodniczących klubów radnych.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

#### § 21

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1. uchwalanie Statutu,
2. ustalanie wynagrodzenia Burmistrza,
3. stanowienie o kierunkach działania Burmistrza oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
4. na wniosek Burmistrza powoływanie i odwoływanie Sekretarza i Skarbnika Miasta,
5. uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,
6. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. uchwalanie programów gospodarczych,
8. tworzenie i ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
9. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
10. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalana corocznie przez Radę,
- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- g) określania zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 11. określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 12. podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań, o których mowa w § 13 ust.2 i ust.3,
- 13. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14. podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 15. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 16. nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta i przyznawanie Nagród Miasta na zasadach określonych odrębnymi regulaminami,
- 17. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 18. powoływanie Rady Redakcyjnej miesięcznika samorządowego „Echo Czeladzi”; udział w posiedzeniach Rady Redakcyjnej jest nieodpłatny,
- 19. powoływanie Młodzieżowej Rady Miasta i uchwalanie jej statutu,
- 20. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

## **§ 22**

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

## **§ 23**

Tryb działania Rady, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz zasad działania Komisji określa Regulamin Rady (załącznik nr 2).

## **§ 24**

1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Rada powołuje stałe Komisje:
  - a) Komisję Rewizyjną
  - b) Komisję Finansowo – Budżetową.
3. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz radni z zastrzeżeniem § 37 ust. 2.

## **§ 25**

Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z ich działalności.

## **§ 26**

Do zadań Komisji należy przede wszystkim:

1. proponowanie i opiniowanie polityki Gminy w zakresie kompetencji zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady,
2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3. rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i członków Komisji

4. realizowanie w zakresie swoich właściwości funkcji kontrolnych zleconych przez Radę.

#### **§ 27**

1. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada spośród członków danej Komisji, po zasięgnięciu opinii Komisji.
2. Funkcji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego innej Komisji.

#### **§ 28**

1. Co najmniej 2 radnych może utworzyć klub radnych.
2. Przewodniczący klubu radnych przedkłada Przewodniczącemu Rady uchwałę o powołaniu klubu, podpisaną przez wszystkich jego członków.  
Radny powiadamia pisemnie Przewodniczącemu Rady o wstąpieniu do klubu radnych bądź o wystąpieniu z klubu.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 3 dni od ich uchwalenia.
5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
6. Na wniosek Przewodniczących klubów Burmistrz zobowiązany jest zapewnić klubom warunki lokalowe w budynku Urzędu Miasta w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
7. Przewodniczący klubów mogą zaprosić na spotkanie osoby nie będące członkami klubu.

#### **§ 29**

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

#### **§ 30**

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

#### **§ 31**

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

#### **§ 32**

Z radnym Gminy Miejskiej Czeladź nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta Czeladź.

#### **§ 33**

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w Urzędzie Miasta Czeladź, oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust.1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu radnego oraz trzech miesięcy po jego wygaśnięciu.

**§ 34**

Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych, w wymiarze nie większym niż określają to odrębne przepisy.

**§ 35**

1. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.
2. Mandatu radnego Gminy nie można łączyć z:
  - a) mandatem posła lub senatora,
  - b) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
  - c) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Radny nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

**§ 36**

1. Wygaśnięcie mandatu następuje wskutek:
  - a) odmowy złożenia ślubowania,
  - b) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
  - c) naruszenia ustawowego zakazu łączenia mandatu radnego z wykonywaniem funkcji lub działalności określonych w odrębnych przepisach,
  - d) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
  - e) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
  - f) śmierci.
2. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w ust. 1 stwierdza Rada w drodze uchwały, najpóźniej w 3 miesiące od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.

**CZĘŚĆ 3****Komisja rewizyjna****1. Organizacja i wybór Komisji Rewizyjnej****§ 37**

1. Komisja Rewizyjna, składająca się z pięciu radnych, powoływana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryterium zgodności z prawem, gospodarności, rzetelności, celowości i sprawności organizacyjnej.

**§ 38**

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 39**



1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych zwanych dalej podmiotami kontroli .
2. Komisja przeprowadza kontrole na wniosek Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca lub wyznaczony przez Przewodniczącego radny- członek Komisji Rewizyjnej.
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstawać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
5. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
6. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
7. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady, na piśmie – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2.Zasady i tryb kontroli**

### **§ 40**

1. Co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej mającej podlegać kontroli.
2. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
  - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
3. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 3.
5. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 5 dni roboczych.
6. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków Komisji Rewizyjnej wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
7. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez zespół kontrolny składający się z 2 członków Komisji Rewizyjnej.
8. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
9. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres i miejsce kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.
10. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.9.
11. W kontroli nie może uczestniczyć członek Komisji Rewizyjnej zatrudniony w podmiocie podlegającym kontroli.
12. W pracach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć bez prawa głosu biegli z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli – koszty uczestnictwa pokrywa się z budżetu Gminy.

### **§ 41**

Komisja Rewizyjna prowadzi postępowanie w sposób zapewniający zachowanie tajności w niezbędnym zakresie.

### **§ 42**

1. Zespół kontrolny ma prawo:
  - a) wstępu do pomieszczeń podmiotu kontrolowanego,
  - b) wglądu we właściwe dokumenty,
  - c) wzywania pracowników podmiotu kontrolowanego do składania wyjaśnień, podlegających zaprotokołowaniu,
  - d) sporządzać dla celów kontroli odpisy i kopie dokumentów podmiotu kontrolowanego.
2. Członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzając czynności kontrolne nie powinni utrudniać zwykłego funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.

### **§ 43**

Kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest do :

1. zapewnienia członkom Komisji Rewizyjnej właściwych warunków lokalowych i technicznych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
2. respektowania kompetencji zespołu kontrolnego wynikających z § 42 pkt.1,
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności wskazanych przez zespół kontrolny, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kierownika tego zespołu pisemnego wyjaśnienia.

## **3.Protokoły kontroli**

### **§ 44**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - b) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości i uchybienia w dziedzinie kontrolowanego podmiotu, skutki ich powstania, osoby, które dopuściły się uchybień i nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli,
  - h) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - i) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę kierownika o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Zespół kontrolny po podpisaniu protokołu pokontrolnego przekazuje go niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn i złożenia go na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo zgłaszania na piśmie uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni licząc od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania.
6. Po upływie terminu określonego w ust. 5 kontrolę kończy omówienie wyników kontroli i sporządzenie protokołu końcowego na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
7. W terminie 3 dni od daty podpisania trzech egzemplarzy końcowego protokołu pokontrolnego otrzymują go: Przewodniczący Rady, kierownik podmiotu kontrolowanego, Burmistrz.
8. Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wprowadza do porządku obrad najbliższej planowanej sesji Rady punkt obejmujący przedstawienie przez Komisję

Rewizyjną protokołu pokontrolnego w celu przyjęcia wniosków pokontrolnych i skierowania ich do wykonania.

#### § 45

W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w podmiocie kontrolowanym, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady.

### 4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

#### § 46

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia inne niż zatwierdzone planem mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek ;
  - a) Przewodniczącego Rady,
  - b) nie mniej niż 5 radnych,
  - c) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji rewizyjnej w charakterze ekspertów
4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
5. Z posiedzenia należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.
6. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym.
7. W przypadku konieczności skorzystania z płatnych porad i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.
8. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji o desygnowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
9. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## CZĘŚĆ 4

### Burmistrz

#### § 47

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.
4. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady po złożeniu przez niego ślubowania.
5. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje zastępców i określa ich liczbę.
6. Funkcji Burmistrza oraz jego Zastępców nie można łączyć z:
  - a) funkcją wójta, burmistrza i prezydenta lub ich zastępców w innej gminie,
  - b) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest burmistrzem lub zastępcą burmistrza,

- c) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- d) mandatem posła lub senatora.

#### **§ 48**

Do Burmistrza stosuje się odpowiednio przepisy § 36.1.

#### **§ 49**

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. wykonywanie uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa,
2. przygotowywanie projektów uchwał,
3. określenie sposobu wykonywania uchwał,
4. gospodarowanie mieniem komunalnym,
5. przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego wykonywanie,
6. zatrudnianie wyłonionych w drodze konkursu kierowników jednostek organizacyjnych oraz ich zwalnianie.

#### **§ 50**

Do wyłącznej właściwości Burmistrza należy:

- w zakresie ochrony życia i mienia mieszkańców:
  1. opracowanie planu operacyjnego przed powodzią,
  2. ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
  3. zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośredniego zagrożenia,
  4. w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej podejmowanie działań określonych w innych przepisach prawa,
- w zakresie zarządzania mieniem i gospodarki finansowej:
  1. zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  2. emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  3. dokonywanie wydatków budżetowych,
  4. dysponowanie rezerwami budżetowymi,
  5. blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
  6. udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnych,
  7. wyrażanie zgody na zwiększenie wydatków nie mających pokrycia w planowanych dochodach gminy lub zwiększeniu planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

#### **§ 51**

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.
2. Burmistrz może do złożenia oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem w jego imieniu upoważnić inną osobę, również w przypadku, jeżeli czynność prawna wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 52**

1. Burmistrz w przypadkach nie cierpiących zwłoki może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń.
2. Zarządzenie Burmistrza podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
3. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom, burmistrzom, prezydentom sąsiednich gmin, staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ogłoszeniu.

**§ 53**

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz.
2. Rada odrębną uchwałą określa wynagrodzenie Burmistrza.
3. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są: Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta.
4. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania mogą być kierownicy wydziałów i zespołów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Miasta Czeladź.

**§ 54**

Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

**§ 55**

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny nadany w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

**§ 56**

1. Rada udziela Burmistrzowi absolutorium z wykonania budżetu Gminy, nie później niż do 30 kwietnia roku następującego po roku, za które ma być udzielone absolutorium.
2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Rada zapoznaje się z wyjaśnieniami Burmistrza.
3. Rada głosuje nad wnioskiem przedstawionym w sprawie absolutorium przez Komisję Rewizyjną
4. Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

**§ 57**

1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
2. Uchwała w sprawie przeprowadzenia referendum z przyczyn określonych w ust. 1, może zostać podjęta nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium
3. Rada przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 1, zapoznaje się z wyjaśnieniami Burmistrza i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z powodu nie udzielenia absolutorium, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

**§ 58**

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek ¼ ustawowego składu Rady.
2. Wniosek o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada rozpatruje sprawę o przeprowadzenie referendum, o którym mowa w ust.1, na sesji zwołanej nie wcześniej, niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek
4. Uchwała w sprawie przeprowadzenie referendum, o którym mowa w ust. 1 podejmowana jest większością co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek w sprawie odwołania Burmistrza, może być zgłoszony, w tym trybie, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania

**CZĘŚĆ 5****Referendum gminne****§ 59**

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (przez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

**§ 60**

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

**§ 61**

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 2, na zasadach określonych odrębną ustawą, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

Nie przeprowadza się referendum w sprawie odwołania Rady, jeżeli data wyborów przedterminowych, przeprowadzanych w wyniku referendum, miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Rady.

**Rozdział IV****AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONE PRZEZ GMINĘ****§ 62**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Gmina może wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
  - a) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
  - b) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - c) zasad zarządu mieniem Gminy,
  - d) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym innymi powszechnie obowiązującymi przepisami Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy, o których mowa w ust. 3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

**§ 63**

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

2. Rada może ponadto zdecydować o rozplakatowaniu, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta bądź rozpowszechnieniu w inny zwyczajowo przyjęty sposób podjętych uchwał, stanowiących akty prawa miejscowego.

#### **§ 64**

Burmistrz prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w Urzędzie Miasta w godzinach urzędowania.

### **Rozdział V**

#### **MIENIE KOMUNALNE**

#### **§ 65**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków gmin, których Gmina jest członkiem oraz mienie innych Gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

#### **§ 66**

Gmina nabywa mienie:

1. na podstawie ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym,
2. przez przekazanie Gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic gmin,
3. w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
4. w wyniku własnej działalności gospodarczej,
5. przez inne czynności prawne,
6. w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 67**

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

#### **§ 68**

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

### **Rozdział VI**

#### **GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

#### **§ 69**

1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy uchwalanego na rok kalendarzowy.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

#### **§ 70**

1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz procedurą określoną uchwałą Rady.
2. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

#### **§ 71**

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
2. Budżet jest uchwalany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

#### **§ 72**

1. Dochodami Gminy są:
  - a) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
  - b) dochody z majątku Gminy,
  - c) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
  - a) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
  - b) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
  - c) spadki, zapisy i darowizny,
  - d) inne dochody.

#### **§ 73**

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

#### **§ 74**

1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

#### **§ 75**

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 76**

1. Zmiany Statutu może dokonywać Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia tj. zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. Zmiana Statutu zgłoszona podczas trwania obrad może być najwcześniej rozpatrzona na następnej sesji po sesji, na której została zgłoszona.





# REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W CZELADZI

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

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

### § 2

Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

### § 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
5. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku (sesja dodatkowa).

### § 4

1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji Rady powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad – wysyłając zawiadomienia.
3. Do każdego zawiadomienia, określonego w ust. 2, dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Takie same wymogi powinien spełniać wniosek, o którym mowa w § 3 ust.5.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.
5. W przypadku dalszych posiedzeń Rady w ramach jednej sesji Przewodniczący Rady może zawiadomić o ich terminach ustnie na ostatnim posiedzeniu Rady.

### § 5

Przygotowanie materiałów na sesje Rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno – technicznej zapewnia Burmistrz poprzez Biuro Rady.

## Rozdział II Obrady

### § 6

Obrady Rady są jawne i dostępne dla publiczności.

### § 7

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i

nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Osoba wymieniona w ust.1 w ramach prowadzenia obrad otwiera i zamyka dyskusję, proponuje formę zapytań do każdej uchwały, udziela głosu według zgłoszonej kolejności i poddaje pod rozstrzygnięcie Rady propozycję zmiany porządku obrad.

### **§ 8**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady może powołać jednego z Wiceprzewodniczących lub członka Rady do nadzoru nad protokołem z obrad i przedstawia porządek obrad.
2. Przewodniczący Rady, Burmistrz, a także każdy z obecnych radnych może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, jednakże do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 3 ust.4 dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Po rozpatrzeniu zgłoszonych wniosków i wprowadzeniu zmian do porządku obrad Przewodniczący ogłasza, iż porządek obrad został przyjęty.
5. Przewodniczący ogłasza, iż porządek został przyjęty również wówczas, gdy nie zostały zgłoszone żadne wnioski o dokonanie w nim zmian.
6. Po przyjęciu porządku obrad Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji i wnosi ewentualne poprawki zgłoszone przez radnych.

### **§ 9**

W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się, poza czynnościami określonymi w § 8 ust. 4 i 6, także:

- 1) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
- 2) sprawozdanie Burmistrza dotyczące bieżących spraw związanych z zarządzaniem miastem między posiedzeniami Rady,
- 3) sprawy wniesione pod obrady Rady przez Burmistrza i Komisje Rady wymagające podjęcia uchwał,
- 4) sprawy odroczone na poprzednim posiedzeniu,
- 5) sprawy wniesione przez Burmistrza i Komisje pod obrady i podjęcie uchwał
- 6) interpelacje i zapytania,
  - a) każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, której interpelacja dotyczy, Burmistrz lub inna wyznaczona przez nich osoba;
  - b) w przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Radny może wnosić, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.
- 7) Petycje i pisma skierowane do Rady celem podjęcia uchwał.

### **§ 10**

1. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeśli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
2. W dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku dziennego pierwszeństwo mają wystąpienia klubowe, przed wystąpieniami poszczególnych radnych. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącymi Klubów Radnych i Przewodniczącymi Komisji, może ustalić inny czas wystąpień klubowych oraz pojedynczych radnych i przedstawić go do zatwierdzenia Radzie.
3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad Przewodniczący po upomnieniu radnego może odebrać mu głos.
4. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowanie radnego lub innej osoby uczestniczącej w sesji Rady zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze Rady, Przewodniczący przywołuje radnego lub innego uczestnika sesji do porządku, a gdy to przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos.

**§ 11**

1. Wnioski formalne o zamknięcie dyskusji i inne zgłaszane choćby przez jednego radnego przechodzą przy braku sprzeciwu.
2. Przy sprzeciwie decyzja należy do Rady.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady może udzielić głosu Burmistrzowi i radnemu sprawozdawcy.

**§ 12**

Sprostowania faktów oraz wypowiedzi przedstawionych w toku dyskusji, odbywają się poza kolejnością zapisanych mówców.

**§ 13**

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję Rady.

**§ 14**

1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół winien być sporządzony do 21 dni od dnia posiedzenia Rady i wyłożony do wglądu w Biurze Rady. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący obrad. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.

**Rozdział III  
Uchwały Rady****§ 15**

1. Sprawy rozpatrywane na sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane tylko w protokole sesji.

**§ 16**

1. Prawo zgłaszania projektów uchwał posiada: Burmistrz, Komisje oraz radni.
2. Projekt uchwały, opatrzony podpisem projektodawcy, powinien być złożony na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje go właściwym Komisjom do rozpatrzenia.
3. Z wyłączeniem § 10 ust.1 Regulaminu w porządku obrad Rady nie może zostać zamieszczona dyskusja nad projektem uchwały, który został zgłoszony w terminie krótszym niż 14 dni przed terminem sesji lub jeśli właściwa Komisja nie zaopiniowała projektu.

**§ 17**

Uchwały Rady i jej organów podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ich składu, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym lub inne przepisy szczególne.

**§ 18**

1. Radni mogą zgłaszać poprawki do uchwały bądź projektu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Bez zgody Burmistrza, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego wskazania źródeł tych dochodów.
3. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, Przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw poprawki (od najdalej idącej), a następnie całość projektu uchwały.

#### **§ 19**

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
  - a) datę i tytuł,
  - b) podstawę prawną,
  - c) określenie zadań i – w miarę możliwości – środki ich realizacji,
  - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwale podaje się numer sesji (cyfry rzymskie), numer uchwały według kolejności jej podjęcia (cyfry arabskie) oraz datę.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczy obradom.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.
5. Burmistrz przekazuje podjęte na sesji uchwały Wojewodzie Śląskiemu, w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Burmistrz przekazuje w ciągu dwóch dni od ich ustanowienia.
6. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 5 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

#### **§ 20**

1. W głosowaniu jawnym, radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, na kartkach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej lub treść projektu rozstrzygnięcia, a obok trzy kratki oznaczone wyrazami „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”. Radny głosuje stawiając znak „x” w odpowiedniej kratce. Głos z większą niż 1 ilością znaków „x” lub innymi oznaczeniami, jak również bez znaku „x” jest nieważny.

#### **§ 21**

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy osoby powołanej do nadzoru nad protokołem.
2. W przypadku, gdy oczywista większość radnych głosuje w ten sam sposób, Przewodniczący obrad, przy braku sprzeciwu, może zrezygnować z podania dokładnych wyników głosowania, stwierdzając jedynie decyzję Rady wraz z podaniem liczby głosów oddanych przez mniejszość.

### **Rozdział IV**

#### **Komisje Rady**

#### **§ 22**

1. Komisje Rady działają na posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczących Komisji lub ich upoważnionych przez Przewodniczących członków na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Posiedzenie komisji prowadzi jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności jego Zastępca lub członek wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 23**

1. Posiedzenia Komisji są jawne.
2. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestnicy w nim co najmniej połowa członków Komisji.

**§ 24**

W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 25**

W przypadku, gdy członek Komisji jest nieobecny na trzech kolejnych jej posiedzeniach bez usprawiedliwienia, Komisja może zaproponować Radzie odwołanie go ze swego składu.

**§ 26**

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia uchwalając wnioski i opinie na zasadach określonych w § 17,
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się wnioski i opinie oraz opracowane projekty uchwał.
3. Wnioski Komisji przekazywane są Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi do realizacji.

**§ 27**

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

**Rozdział V  
Przepisy końcowe**

**§ 28**

Zmian do Regulaminu może dokonywać Rada w formie uchwały.

