

**UCHWAŁA NR 37/2011  
RADY MIASTA SIEMIANOWIC ŚLĄSKICH**

z dnia 24 lutego 2011 r.

**w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta na prawach powiatu Siemianowice Śląskie.**

Na podstawie art.3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 , art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 , art. 41 ust 1, art. 42 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 12 pkt 1 w zw. z art. 91 i 92 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. Nr 142 poz. 1592 z 2001 r. z późn. zm.)

**Rada Miasta Siemianowic Śląskich uchwała:**

**§ 1.** Uchwała się Statut Miasta na prawach powiatu – Siemianowice Śląskie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, zwany dalej Statutem.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siemianowic Śląskich.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr 206/2003 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 9 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Siemianowic Śląskich oraz uchwała Nr 652/2005 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 15 grudnia 2005 r. w sprawie częściowej zmiany uchwały nr 206/2003 z dnia 9 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Siemianowic Śląskich.

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

Przewodniczący Rady  
Miasta Siemianowic  
Śląskich

**Adam Cebula**

## **STATUT MIASTA NA PRAWACH POWIATU SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Miasto Siemianowice Śląskie, zwane w dalszej części Statutu „Miastem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową, tworzoną przez mieszkańców.

2. Miasto ma status miasta na prawach powiatu.

3. Miasto posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 2. 1. Miasto położone jest w województwie śląskim, obejmuje obszar 25,5 km<sup>2</sup> i graniczy z Miastami: Będzin, Chorzów, Czeladź, Katowice, Piekary Śląskie, Wojkowice.

2. Granice Miasta określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedziba organów Miasta znajduje się w budynku Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich przy ulicy Jana Pawła II nr 10.

§ 4. 1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia:

a) w głosowaniu powszechnym:

- poprzez wybory,
- poprzez referendum,

b) za pośrednictwem organów Miasta.

2. Organami Miasta są:

a) Rada Miasta Siemianowice Śląskie, zwana w dalszej części Statutu „Radą”,

b) Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie, zwany w dalszej części Statutu „Prezydentem”.

### **Jednostki pomocnicze**

§ 5. 1. Jednostkę pomocniczą Miasta Siemianowice Śląskie tworzy się uchwałą Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. W mieście mogą działać jednostki pomocnicze jako dzielnice.

§ 6. Inicjatywa mieszkańców wymaga pisemnego wniosku, określającego nazwę i granice jednostki, popartego przez co najmniej 20 % mieszkańców tworzonej jednostki, posiadających prawo wyborcze w wyborach samorządowych. Dokument z poparciem wniosku musi zawierać imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL i podpis osób popierających.

§ 7. Jednostka pomocnicza, w szczególności jej wydatki finansowe, podlegają procedurom kontrolnym obowiązującym w Urzędzie Miasta i zasadom określonym w statucie jednostki.

§ 8. Zarząd jednostki pomocniczej prowadzi gospodarkę finansową w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie miasta. Uchwała budżetowa określa wydatki oraz wielkość środków wyodrębnionych w tej uchwale, pozostawionych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych, które gospodarują nimi samodzielnie.

§ 9. Jednostki pomocnicze mają prawo zgłaszania wniosków i zapytań do Rady i Prezydenta.

§ 10. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady z głosem doradczym w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 11. Łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych odbywa się w trybie przewidzianym dla ich tworzenia.

### **Jawność działania organów**

§ 12. 1. Obywatele mają prawo wstępu na Sesje Rady i posiedzenia jej Komisji.

2. Z dokumentami obywatele zapoznawać się mogą w siedzibie organów Miasta – odpowiednio: w Biurze Rady Miasta i Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta na zasadach i w trybie określonym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112 poz. 1198 z 2001 r.) oraz przepisami niniejszego Statutu.

§ 13. 1. Dostęp do dokumentów publicznych Miasta jest swobodny i pełny, poza ograniczeniami wynikającymi z ustaw.

2. Dokumentami publicznymi, podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w niniejszym Statucie, są wszelkiego rodzaju dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem dokumentów, których zasady udostępniania są określone w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, a przede wszystkim wywiadów środowiskowych,
- 2) dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową lub inną prawnie chronioną tajemnicą,
- 4) dokumentów zawierających informacje objęte ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) akt osobowych pracowników, list płac i innych dokumentów pracowniczych.

3. Dokumentami publicznymi, do których dostęp nie podlega ograniczeniom są w szczególności:

- 1) protokoły sesji Rady,
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady,
- 3) protokoły posiedzeń Prezydenta,
- 4) uchwały i zarządzenia organów gminy,
- 5) projekty aktów organów gminy,
- 6) protokoły postępowania o zamówienia publiczne,
- 7) dokumentacja finansowa i statystyczna,
- 8) dokumentacja techniczna, w tym inwestycyjna.

Dokumentów wyżej wymienionych nie udostępnia się w zakresie, w jakim naruszałoby to przepis § 13 pkt. 2.

4. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego wniesiony ustnie lub pisemnie, w dowolnej formie, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego dostępu do wskazanego przez nią dokumentu. Dostęp odbywa się w jednostce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy tej jednostki, w obecności pracownika jednostki.

Osoba zainteresowana może otrzymać kserokopię, sporządzać notatki i odpisy z udostępnianych jej dokumentów.

6. Dokumenty publiczne udostępniają:

- 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz w zakresie dokumentów, dotyczących działalności podległego pionu,
- 2) naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów w zakresie dokumentów, dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej.

7. Odmowa udostępnienia dokumentu publicznego musi być uzasadniona pisemnie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku, z powołaniem się na stosowne przepisy prawa.

## **Rozdział 2. Rada Miasta**

**§ 14.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata począwszy od dnia wyboru.

3. Rada składa się z 23 radnych, wybranych przez mieszkańców Miasta w wyborach samorządowych, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym oraz ordynacją wyborczą do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich.

**§ 15.** Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących na zasadach i trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym oraz niniejszym Statucie.

**§ 16.** Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie obrad sesji Rady,
- 2) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 3) koordynowanie pracy Komisji Rady,
- 4) podpisywanie uchwał Rady i bieżącej korespondencji,
- 5) delegowanie radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) udzielanie pomocy w wypełnianiu mandatu radnym,
- 7) dokonywanie podziału zadań pomiędzy wiceprzewodniczących Rady.

**§ 17.** Przewodniczący Rady wyznacza swojego zastępcę, który w czasie jego nieobecności wykonuje zadania określone w § 16.

**§ 18.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Informację o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta.

**§ 19.** Rada na sesjach podejmuje uchwały w zakresie wszystkich spraw należących do jej kompetencji.

**§ 20.** Tryb pracy Rady, a w szczególności sposób obradowania na sesjach oraz podejmowania uchwał przez Radę, określa Regulamin Rady Miasta Siemianowic Śląskich, stanowiący Rozdział nr V niniejszego Statutu, zwany dalej „Regulaminem Rady Miasta”.

§ 21. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, działające na zasadach określonych w Regulaminie Rady Miasta.

§ 22. 1. Rada powołuje stałe Komisje: Komisję Rewizyjną, Komisję Finansowo-Budżetową, Komisję Rozwoju Miasta i Inwestycji oraz Komisję Polityki Społecznej.

2. Rada może powołać doraźne komisje w celu wykonania określonych zadań.

3. Liczbę członków, zasady powoływania i pracy Komisji stałych i doraźnych określa Regulamin Rady Miasta.

§ 23. 1. Obsługę Rady sprawuje Biuro Rady Miasta.

2. Biuro Rady Miasta podlega Prezydentowi, który uzgadnia z Przewodniczącym Rady decyzje w zakresie zmian organizacyjnych Biura Rady.

3. Biuro Rady Miasta podlega merytorycznie Przewodniczącemu Rady.

### **Rozdział 3. Prezydent Miasta**

§ 24. 1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta.

2. Zasady i tryb wyboru Prezydenta określają odrębne przepisy.

§ 25. Prezydent, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.

§ 26. 1. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, którego jest kierownikiem.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie” nadany przez Prezydenta.

§ 27. 1. Prezydent składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie ze swej działalności w okresie od poprzedniej sesji.

2. Informacje o dokonanych zmianach w budżecie miasta w okresie między sesjami przedkładane są do Biura Rady Miasta w formie pisemnej na co najmniej 3 dni przed terminem Sesji.

§ 28. Kontrolę gospodarki finansowej Miasta sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach.

### **Rozdział 4. Miejskie jednostki organizacyjne**

§ 29. 1. W celu wykonywania zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne, oraz może zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta zawiera wykaz jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 30. 1. Statut miejskiej jednostki organizacyjnej uchwała lub zatwierdza Rada, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Statut określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień, dotyczących rozporządzenia tym majątkiem. Integralną część statutu stanowi schemat organizacyjny jednostki.

**Rozdział 5.**  
**Regulamin Rady Miasta**  
**Postanowienia ogólne**

§ 31. Niniejszy regulamin określa ogólne zasady działania Rady.

**Sesje**

§ 32. 1. Rada obraduje na sesjach, których zasady zwoływania określa ustawa o samorządzie gminnym oraz przepisy niniejszego Statutu.

2. Rada przyjmuje plany pracy na okresy półroczne i dłuższe.

3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

4. Sesje Rady są jawne. W przypadkach wynikających z ustaw Rada może uchylić jawność obrad w całości lub części. W tym przypadku na sali obrad mogą pozostać wyłącznie radni i osoby zaproszone przez Radę do wzięcia udziału w tej części obrad.

§ 33. Sesję Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, datę i godzinę jej odbycia oraz prowadzi obrady.

§ 34. 1. O sesji Rady powiadamia się radnych, najpóźniej na 10 dni, a w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.

2. Terminy określone w pkt 1 nie dotyczą sesji zwołanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji należy składać Przewodniczącemu Rady najpóźniej odpowiednio na 14 dni i 18 dni przed terminem obrad.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji winien być zgłoszony w formie pisemnej przez radnego lub Komisje na początku sesji.

5. Materiały sesyjne przekazywane są radnym poprzez skrytki radnych w Urzędzie Miasta. Materiały przekazywać można z wykorzystaniem poczty, w tym elektronicznej.

6. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Prezydentem zaprasza osoby do uczestnictwa w danej sesji. Radni w tej kwestii przedstawiają wnioski Przewodniczącemu Rady.

§ 35. 1. Porządek obrad sesji przekazuje się:

- a) radnym,
- b) Prezydentowi i jego zastępcom,
- c) Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta,
- d) mieszkańcom za pośrednictwem tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Biuletynu Informacji Publicznej,
- e) przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

2. Projekty uchwał dostępne są w Biurze Rady Miasta i Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 36. 1. Porządek obrad sesji powinien zawierać w szczególności:

- a) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- b) sprawozdanie Prezydenta z działalności w okresie od poprzedniej sesji Rady,
- c) interpelacje radnych,
- d) skargi,

e) projekty uchwał.

2. Porządek obrad sesji zwołanych w trybie art.20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym może nie zawierać spraw, o których mowa w pkt 1.

**§ 37.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. W przypadku przedłużających się obrad oraz niemożności zakończenia sesji Przewodniczący zarządza przerwę i wyznacza termin (dzień i godzinę) kontynuacji posiedzenia.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w pkt 1 Przewodniczący może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub gdy wystąpią inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

### **Obrady**

**§ 38.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady obrady Sesji prowadzi wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 39.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący obrad nie przerywa obrad; niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 40.** Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad wypowiada formułę „Otwieram sesję (numer sesji) Rady Miasta Siemianowic Śląskich”.

**§ 41.** Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad przyjmuje ewentualne wnioski, dotyczące zmiany porządku obrad.

**§ 42.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad regulaminu i porządku na sali obrad, a także nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością i merytorycznym charakterem wystąpień.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie Sali obrad Rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 43.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według przyjętego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością Prezydentowi i osobom przez niego wskazanym lub w innych uzasadnionych przypadkach jeżeli nie spotka się to ze sprzeciwem, któregoś z radnych - w razie sprzeciwu wymagane jest formalne głosowanie.

3. Wystąpienia radnych trwają nie dłużej niż 5 minut.

4. W trakcie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski.

**§ 44.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

a) sprawdzenia quorum,

- b) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- c) zakończenia wystąpień,
- d) zamknięcia listy dyskutantów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) odesłania projektu uchwały do komisji,
- h) przeliczenia głosów,
- i) przerwania sesji,
- j) uchylenia jawności obrad.

2. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga Przewodniczący obrad.

**§ 45.** Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, która uprzednio - co najmniej 3 dni przed terminem Sesji - zgłosiła Przewodniczącemu na piśmie zamiar wystąpienia i jego temat lub zdecydować o załączeniu oświadczenia tej osoby do protokołu sesji.

**§ 46.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam Sesję (numer sesji) Rady Miasta Siemianowic Śląskich”.

### **Protokoły z Sesji**

**§ 47. 1.** Z każdej Sesji Rady Biuro Rady Miasta sporządza protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- a) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- b) stwierdzenie prawomocności obrad,
- c) odnotowanie zatwierdzenia protokołu poprzedniej sesji,
- d) porządek obrad,
- e) przebieg obrad, nazwiska dyskutantów wraz z odnotowaniem kolejności, tekst interpelacji, treść odpowiedzi na interpelacje udzielone na sesji, teksty zgłoszonych wniosków oraz zgłoszone pisemnie wystąpienia oraz oświadczenia,
- f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- g) wniesienie przez radnego zdania odrębnego,
- h) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Przebieg sesji nagrywa się na elektroniczny nośnik informacji, który zawiera pełny przebieg obrad. Nagranie służy jako materiał roboczy do sporządzenia protokołu Sesji. Nagranie przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zatwierdzenia protokołu przez Radę.

**§ 48.** Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty projektów uchwał,
- 4) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
- 5) protokoły głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania,
- 6) imienne wyniki głosowania (wydruki z elektronicznego systemu głosowania),



7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

**§ 49.** 1. Protokół sporządza Biuro Rady Miasta w terminie 15 dni roboczych po dniu sesji.

2. Protokół otrzymuje numer kolejnej sesji danej kadencji, zapisywany liczbami rzymskimi, łamanymi przez rok, zapisywany liczbami arabskimi.

**§ 50.** 1. Protokół udostępniany jest radnym do osobistego zapoznania się i nie musi być odczytywany w toku sesji.

2. Protokół poprzedniej sesji Rady jest zatwierdzany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na jeden dzień przed zatwierdzeniem protokołu. W przypadkach spornych o uznaniu poprawek lub uzupełnień do protokołu decyduje Rada.

**§ 51.** 1. Zatwierdzony protokół z sesji udostępnia Biuro Rady Miasta oraz umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

2. Protokoły przechowuje Biuro Rady Miasta.

**§ 52.** 1. Stenogramy z obrad Sesji sporządza się na pisemny wniosek zainteresowanego radnego w możliwym terminie nie zakłócającym pracy Biura Rady Miasta, po akceptacji Przewodniczącego Rady.

2. Kopie sporządzonych stenogramów przechowuje Biuro Rady Miasta.

### **Uchwały**

**§ 53.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Prezydentowi,
- b) Przewodniczącemu Rady,
- c) komisjom Rady,
- d) klubom radnych,
- e) radnym.

**§ 54.** 1. Przygotowanie projektów uchwał należy do Prezydenta.

2. Projekty uchwał opiniują komisje Rady.

3. W przypadku projektów uchwał przygotowanych przez inicjatorów wymienionych w § 53 b, c, d, e Przewodniczący Rady przekazuje je Prezydentowi.

4. Projekty uchwał wywołujące skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

5. Projekty uchwał wymagają opinii prawnej z wyłączeniem tych projektów, których inicjatorzy wymienieni są w § 53 b, c, d, e.

**§ 55.** 1. Projekty uchwał powinny zawierać tytuł, podstawę prawną, treść uchwały, określenie terminu wejścia w życie uchwały, wnioskodawcę, uzasadnienie merytoryczne i prawne.

2. Projekty uchwał dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

**§ 56.** Projekty uchwał na daną sesję numeruje Biuro Rady cyframi arabskimi łamanymi przez numer sesji oznaczony cyframi rzymskimi oraz rok.

**§ 57.** 1. Projektodawcy przysługuje prawo wprowadzenia zmian w tekście projektu jako autopoprawki.

2. Propozycja poprawek do projektów uchwał winna być dostarczona Przewodniczącemu Rady na piśmie najpóźniej przed rozpoczęciem obrad.

**§ 58.** 1. Rada powołuje ze swego grona pięcioosobową Komisję Uchwał na okres półroczny.

2. Członkowie Komisji Uchwał składają podpisy na projektach uchwał stwierdzając ostateczną wersję tekstu podjętych przez Radę uchwał.

3. Dokumenty określone w pkt 2 stanowią podstawę do sporządzenia uchwał Rady i stanowią załącznik do oryginału protokołu sesji.

**§ 59.** Rada może w wyniku głosowania:

- a) przyjąć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami),
- b) odrzucić projekt uchwały,
- c) odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach,
- d) odesłać projekt do wnioskodawcy.

**§ 60.** Radny może zgłosić zdanie odrębne („votum separatum”) do treści uchwały z ewentualnym uzasadnieniem, co zostaje odnotowane w protokole sesji.

**§ 61.** Rada może wskazać komisję stałą Rady sprawującą kontrolę nad realizacją uchwały.

**§ 62.** 1. Uchwały Rady winny zawierać:

- a) tytuł, numer i datę podjęcia,
- b) podstawę prawną,
- c) treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały,
- f) ewentualne wskazanie konieczności publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz czasu jej obowiązywania.

2. Uchwały numeruje się: cyframi arabskimi łamanymi przez rok. Uchwały numerowane są kolejnymi liczbami od początku kadencji Rady.

**§ 63.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

3. Oryginały uchwał Biuro Rady ewidencjonuje w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji.

**§ 64.** Uchwały podjęte na sesji w brzmieniu odnotowanym przez Komisję Uchwał, parafowane przez radcę prawnego Urzędu Miasta i podpisane przez Przewodniczącego obrad, Biuro Rady Miasta przekazuje w drugim dniu roboczym po sesji Prezydentowi.

**§ 65.** W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:

- a) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- b) apele – zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

### **Głosowania**

**§ 66.** 1. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

2. Od tej chwili radny może zabrać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego.

**§ 67.** 1. Jawne głosowanie ma charakter imienny.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.

3. W przypadku, gdy głosowanie przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów nie jest możliwe radni głosują przez podniesienie ręki. Rada może wówczas odstąpić od zasady imienności głosowania, o której mowa w pkt 1.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady lub radnych. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.

**§ 68.** 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadku, gdy taki wymóg przewidują odrębne przepisy.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach, opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, składająca się z co najmniej trzech radnych, która spośród siebie wybiera Przewodniczącego. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania.

4. Ze swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza protokół.

5. Dla każdego przypadku głosowania tajnego Rada ustala regulamin głosowania.

**§ 69.** Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”.

**§ 70.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

**§ 71.** Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza: że przechodzi wniosek, który uzyskał „za” co najmniej 12 ważnie oddanych głosów.

**§ 72.** Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub opcji, przechodzi kandydatura lub opcja, na którą oddano największą liczbę głosów „za”.

### **Komisje Rady**

**§ 73.** Rada wykonuje swoje obowiązki przy pomocy następujących Komisji stałych:

- Komisji Rewizyjnej – 5 osób,
- Komisji Finansowo-Budżetowej – 5 osób,
- Komisji Rozwoju Miasta i Inwestycji – 6 osób,
- Komisji Polityki Społecznej – 6 osób.

**§ 74.** Do zakresu działania Komisji Finansowo-Budżetowej należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przedkładanych Komisji przez Radę Miasta i jej Przewodniczącego oraz członków Komisji,
- 3) działania w zakresie efektywnego i optymalnego wykorzystania finansów i majątku gminy,
- 4) ocena wydatków inwestycyjnych w aspekcie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 5) analizowanie i ocena realizacji budżetu i przedstawianie wniosków Radzie Miasta oraz Prezydentowi Miasta,
- 6) dokonywanie analizy zmian budżetu w roku budżetowym,
- 7) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę Miasta oraz przedkładanych przez członków Komisji,
- 8) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta i występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 9) wnioskowanie wydatków z budżetu miasta oraz ocena przebiegu realizacji budżetu,

- 10) opiniowanie projektów budżetu przedstawionych przez Prezydenta Miasta oraz opracowanie ostatecznego kształtu zmian proponowanych przez Komisje Rady Miasta i przedstawienie ich Prezydentowi Miasta,
- 11) wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych Komisji przez Radę Miasta,
- 12) współpraca wg potrzeb z wydziałami i referatami Urzędu Miasta,
- 13) współpraca i wymiana poglądów w zakresie działania komisji z gminami ościennymi.

**§ 75.** Do zakresu działania Komisji Rozwoju Miasta i Inwestycji należy analiza i opiniowanie:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przedkładanych Komisji przez Radę Miasta i jej Przewodniczącego oraz członków Komisji,
- 3) realizacji strategii rozwoju miasta,
- 4) polityki inwestycyjnej,
- 5) rozwoju, modernizacji i rewitalizacji infrastruktury miejskiej, w tym: mieszkaniowej, komunalnej,
- 6) wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania,
- 7) współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie miasta,
- 8) promocji miasta,
- 9) zagadnień z dziedziny ochrony środowiska,
- 10) wnioskowanie do Prezydenta Miasta w sprawie wydatków z budżetu Miasta,
- 11) współpraca i wymiana poglądów w zakresie działania komisji z gminami ościennymi.

**§ 76.** Do zakresu działania Komisji Polityki Społecznej należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przedkładanych Komisji przez Radę Miasta i jej Przewodniczącego oraz członków Komisji,
- 3) wydawanie opinii w zakresie, będącym przedmiotem działania Komisji,
- 4) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w sprawach będących w zakresie działania Komisji,
- 5) wnioskowanie do Prezydenta Miasta w sprawie wydatków z budżetu Miasta,
- 6) opiniowanie projektów budżetu przedstawianych przez Prezydenta Miasta,
- 7) ocena i opiniowanie działalności w mieście w zakresie oświaty, służby zdrowia, kultury, sportu, pomocy społecznej, osób niepełnosprawnych, bezpieczeństwa, ładu i porządku, poziomu zatrudnienia,
- 8) podejmowanie działań, dotyczących wymiany doświadczeń z miastami bliźniaczymi a także gminami ościennymi, wynikających z zakresu kompetencji Komisji.

**§ 77.** Radny może być członkiem jednej Komisji stałej.

**§ 78.** W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład, czas i zakres działania.

**§ 79.** Do uprawnień Komisji stałych należy między innymi:

- 1) prawo wglądu do dokumentacji prowadzonej przez Prezydenta Miasta i jednostki organizacyjne,
- 2) wnioskowanie wydatków z budżetu Miasta,
- 3) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta.

**§ 80.** 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany spośród grona członków Komisji przez Radę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Odwołanie Przewodniczącego Komisji następuje w trybie określonym w pkt 1.

3. Komisja wybiera Wiceprzewodniczącego Komisji spośród swojego grona.

**§ 81.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Komisja powiadamia Prezydenta o planowanym terminie posiedzenia.

3. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji oraz Prezydent lub wyznaczony przez niego zastępca Prezydenta.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 82.** 1. Komisje pracują według zatwierdzonego przez Radę terminarza i planu pracy na okres co najmniej półroczny.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków Komisji lub Przewodniczącego Rady. Posiedzenie to powinno się odbyć w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.

**§ 83.** Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

**§ 84.** 1. Komisje Rady, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, mogą odbywać wspólne posiedzenia, o ile przyczyni się to do usprawnienia organizacji pracy.

2. Komisje, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, mogą podejmować współpracę z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności oraz z komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Posiedzenie wspólne prowadzi Przewodniczący Komisji najstarszy wiekiem.

**§ 85.** 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) datę oraz numer posiedzenia,

b) określenie osoby przewodniczącego,

c) treść podjętych wniosków i opinii,

d) listę obecności członków Komisji i osób zaproszonych, potwierdzoną przez wiceprzewodniczącego Komisji.

3. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji, po jego zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu przez członków komisji.

### **Kluby radnych**

**§ 86.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.

3. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem jednego Klubu.

**§ 87.** 1. Utworzenie Klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów, zawierający listę członków, wskazanie kierownictwa Klubu oraz regulamin.

**§ 88.** 1. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Wystąpienia w imieniu Klubów trwają nie dłużej niż 10 minut.

**§ 89.** Na wniosek Klubów Prezydent zobowiązany jest zapewnić niezbędne warunki w zakresie ich funkcjonowania.

### **Prawa i obowiązki radnego**

**§ 90.** Radni winni informować wyborców o miejscu i czasie pełnionych dyżurów w okręgach wyborczych i Urzędzie Miasta.

**§ 91.** 1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisjach oraz instytucjach, do składu których został wybrany, w tym czynnie uczestniczyć we wszystkich głosowaniach.

2. Radni podpisem potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji na liście obecności.

3. W razie nieobecności nie później niż do końca miesiąca radny powinien na piśmie usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

4. Radny zwalniając się z części Sesji lub posiedzenia Komisji powinien o tym powiadomić przewodniczącego obrad.

**§ 92.** 1. Radni mają prawo kierować do Prezydenta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

2. Interpelacja winna mieć formę pisemną i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem i wynikające pytania lub postulaty oraz formę udzielenia odpowiedzi (ustną w czasie obrad Sesji lub pisemną doręczoną radnemu).

3. Radny interpelacje może składać na Sesji Rady jak i w okresie między sesjami w Biurze Rady Miasta.

4. Odpowiedź na interpelację, wymagającą formy pisemnej, winna być dostarczona radnemu w terminie do 21 dni licząc od daty złożenia.

**§ 93.** 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski za pośrednictwem Przewodniczącego i Komisji w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

### **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta**

**§ 94.** 1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją Rady, powołaną przez Radę w celu kontroli działalności Prezydenta Miasta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych miasta.

2. Poszczególni członkowie Komisji Rewizyjnej, w tym jej Przewodniczący, są wybierani i odwoływani przez Radę. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej członkowie Komisji wybierają spośród siebie Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje pracami Komisji i organizuje jej pracę, zwołuje posiedzenia i przewodniczy jej obradom. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego funkcje wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 95.** 1. Komisja Rewizyjna dokonując kontroli, a w szczególności kontrolując działalność Prezydenta i jednostek organizacyjnych miasta, bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zgodność z prawem,
- 2) celowość,
- 3) rzetelność,
- 4) gospodarność.

2. Komisja kontrolując działalność Prezydenta bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta.

**§ 96.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, a w szczególności gdy przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków, a także jego małżonka lub krewnych.

2. W sytuacjach określonych w pkt 1 o wyłączeniu rozstrzyga Komisja Rewizyjna, o wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej rozstrzyga Rada.

**§ 97.** 1. Komisja Rewizyjna pracuje zgodnie z terminarzem i planem pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę oraz na jej zlecenie.

3. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

4. Komisja Rewizyjna zawiadamia Prezydenta o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.

5. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, a także w zakresie swojej działalności kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego tej komisji, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.

6. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia.

**§ 98.** 1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
- 2) podmiot kontrolowany,
- 3) przedmiot i zakres kontroli,
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli. Zespół wykonuje swoje obowiązki co najmniej w składzie stanowiącym quorum.

2. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.

3. Przewodniczący Rady na wniosek Komisji Rewizyjnej może wystąpić do Prezydenta o zlecenie wykonania ekspertyzy, wydania opinii itp.

4. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny zawiera:

- 1) skład zespołu kontrolnego,
- 2) podmiot kontrolowany,
- 3) miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli,
- 4) ustalenie stanu faktycznego, stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego,
- 5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat, ustalonego przez zespół, stanu faktycznego i prawnego,
- 6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów, na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
- 7) wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,

- 8) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 9) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,
- 10) ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.

5. Sprawozdanie z kontroli, podpisane przez wszystkich członków zespołu kontrolnego, sporządzane jest w czterech egzemplarzach i doręczane:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) kontrolowanemu,
- 3) Prezydentowi,
- 4) Przewodniczącemu Rady.

6. Kontrolowany przedstawia swoje stanowisko w terminie 10 dni od doręczenia sprawozdania z kontroli.

7. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w obecności kontrolowanego i przedstawiciela Prezydenta w formie pisemnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli, najpóźniej w ostatnim dniu terminu określonego w zleceniu, o którym mowa w pkt 1.

8. W oparciu o sprawozdanie z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli i przedstawia go Prezydentowi i Przewodniczącemu Rady wraz z wnioskami pokontrolnymi i ewentualnymi projektami uchwał.

9. Prezydent przedstawia Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko do protokołu kontroli w terminie 10 dni od jego otrzymania.

10. Wnioski i zalecenia pokontrolne, dotyczące jednostek podległych Prezydentowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast w pozostałych sprawach, Komisja Rewizyjna w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o ich rozstrzygnięcie przez Radę.

11. Wnioski, zalecenia, opinie itp. dotyczące spraw rozpatrywanych przez Komisję w trybie innym niż poprzez zespół kontrolny kierowane są do Prezydenta i Przewodniczącego Rady.

**§ 99.** 1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, poza posiedzeniem lub częścią posiedzenia, co do którego wyłączono jawność, może uczestniczyć Prezydent lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta.

2. W szczególnych przypadkach, wynikających z przepisów ustawowych, Komisja Rewizyjna może uchwalić tajność obrad. Wtedy posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie jej członków i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.

## **Rozdział 6. Przepisy końcowe**

**§ 100.** Zmiana statutu jest dokonywana zgodnie z zasadami przewidzianymi dla jego uchwalenia.



Załącznik do Statutu Miasta na prawach powiatu  
Siemianowice Śląskie, będącego załącznikiem do uchwały  
nr 37/2011 Rady Miasta Siemianowic Śląskich  
z dnia 24 lutego 2011 r.

