



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 10 kwietnia 2013 r.

Poz. 3330

UCHWAŁA NR XXVI/386/2013 RADY MIASTA WISŁA

z dnia 28 marca 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wisła

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z. zm.

Rada Miasta Wisła uchwała :

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

STATUT MIASTA WISŁA

§ 1. Użyte w Statucie Miasta Wisła sformułowania oznaczają:

1. Statut - Statut Miasta Wisła,
2. Miasto - Gminę Wisła,
3. Wisła - Gminę Wisła,
4. Burmistrz - Burmistrza Miasta Wisła,
5. Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Miasta Wisła,
6. Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Wisła,
7. Rada - Radę Miasta Wisła,
8. Radny - Członka Rady Miasta Wisła,
9. Ustawa - Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 ze zmianami),
10. Urząd - Urząd Miejski w Wiśle.
11. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 2. Statut określa:

1. Ustrój Miasta Wisła.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta.
3. Organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i Komisji Rady Miasta Wisła.
4. Tryb pracy Burmistrza.

5. Zasady dostępu do dokumentów Rady, Komisji Rady Miasta Wisła, Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 3. 1. Mieszkańcy Miasta z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.

2. Miasto jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

3. Samodzielność Miasta podlega ochronie prawnej.

§ 4. 1. Wisła jest położona w powiecie cieszyńskim, województwie śląskim i obejmuje obszar o powierzchni 11026 ha.

2. Granice Miasta określone są na planie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5. Siedzibą władz Miasta jest Urząd Miejski w Wiśle Plac Bogumiła Hoffa 3.

§ 6. 1. W celu wykonywania swoich zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 7. 1. Miasto Wisła posiada herb nadany uchwałą Rady Miasta Wisły Nr VII/38/90 z dnia 4 grudnia 1990 roku.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

§ 8. 1. Pieczęcią Miasta jest okrągła pieczęć metalowa zawierająca Godło Państwa z napisem w otoku - Miasto Wisła.

2. Wzór pieczęci Miasta stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 9. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Wisły nadać honorowe obywatelstwo Miasta.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do pozbawienia honorowego obywatelstwa.

3. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 10. 1. Rada może tworzyć samorządowe jednostki pomocnicze Miasta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. W sprawach ważnych dla Miasta, w przypadkach przewidzianych w przepisach prawnych, przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami na zebraniach w Osiedlach.

3. Mieszkańcy Osiedla wyrażają swoją opinię w uchwałach.

4. Opinia mieszkańców Osiedla wyrażona w formie uchwały nie ma mocy wiążącej dla Rady.

§ 11. 1. Przy podziale Miasta na Osiedla jako jednostki pomocnicze uwzględnia się istniejące więzi między mieszkańcami oraz naturalne warunki przestrzenne.

2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych Osiedli przeprowadza się na zebraniach w projektowanych Osiedlach oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych Osiedli zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu Osiedla przez okres 30 dni w siedzibie Urzędu Miejskiego.

§ 12. W przypadku łączenia, podziału lub znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się zasady określone w § 10.

§ 13. 1. Rada uchwała Statut Osiedla w którym określa:

- 1) granice, obszar działania Osiedla,
- 2) zakres działania, organy Osiedla i zasady ich wyboru,
- 3) zadania Osiedla,
- 4) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością Osiedla.

2. Środki na realizację zadań, limity wydatków oraz uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach przyznanych kwot określa uchwała budżetowa Miasta Wisła.

3. Zarząd Osiedla prowadzi działalność samorządową na terenie osiedla współpracując z organami Miasta Wisła.

4. Wybory do Zarządów Osiedli zarządza Rada.

5. Za udział w sesjach Rady Przewodniczącemu Zarządu Osiedla przysługuje dieta ustalona w odrębnej uchwale.

§ 14. Uchwałą Rady Miasta Wisły Nr IX/52/91 z dnia 25 stycznia 1991 r. utworzono 7 osiedli o nazwie:

- 1) Osiedle Centrum Nr 1
- 2) Osiedle Oblaziec Nr 2
- 3) Osiedle Jawornik Nr 3
- 4) Osiedle Głębcze Nr 4
- 5) Osiedle Malinka Nr 5
- 6) Osiedle Czarne Nr 6
- 7) Osiedle Nowa Osada Nr 7

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

3. Rada obraduje na sesjach.

§ 16. 1. Na pierwszej sesji nowej kadencji Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. W przypadku odwołania z funkcji albo wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. 1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) organizuje pracę Rady,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) ustala porządek obrad,
- 4) kieruje pracą kancelaryjną,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatów,
- 6) przewodniczy obradom sesji,
- 7) w czasie sesji czuwa nad porządkiem obrad,
- 8) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 9) podpisuje uchwały Rady i dokumenty związane z reprezentowaniem Rady,
- 10) przyjmuje skargi i wnioski kierowane do Rady i nadaje im bieg.

§ 18. 1. Obsługę Rady prowadzi Referat Organizacyjny Urzędu.

2. Obsługę prawną Rady zapewnia Burmistrz w formie uzgodnionej z Przewodniczącym.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady

§ 19. 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący w terminach określonych w Planie Pracy Rady.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący zwołuje sesję w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, w takim przypadku nie stosuje się zapisów dotyczących trybu i zasad zwoływania sesji ustalonych w Statucie.

§ 20. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.**2. Przygotowanie sesji obejmuje:**

- 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie godziny rozpoczęcia i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia materiałów i projektów uchwał Radnym i Przewodniczącym Zarządów Osiedli.
3. Materiały o których mowa w ust. 2 pkt. 3 doręczają się Radnym na co najmniej 7 dni przed planowaną sesją.

4. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek Burmistrza, termin doręczenia materiałów Radnym może być przez Przewodniczącego skrócony.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) umieszczenie informacji w BIP na stronie internetowej Miasta,
- 2) umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 21. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Prowadzący otwiera obrady wypowiedzeniem formuły „otwieram obrady (nr) sesji Rady Miasta Wisła ” i na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady i podaje nowy termin posiedzenia.

4. Po otwarciu obrad i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek formalny w sprawie zmiany porządku obrad, który podaje pod głosowanie.

5. Po wyczerpaniu wniosków o zmiany w porządku obrad Przewodniczący poddaje pod głosowanie zmieniony porządek obrad.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad na wniosek prowadzącego sesję, Radnego lub Burmistrza. W przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 do zmiany porządku obrad wymagana jest zgoda podmiotu, na którego wniosek zwołana została sesja.

§ 22. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek prowadzącego sesję, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie § 22 ust. 2 Rada może postanowić w szczególnych przypadkach, ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia i potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie.

4. Przypadek przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 23. 1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza,
- 3) informację z działalności Przewodniczącego i Komisji Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) zajęcie stanowiska w sprawach wynikających z Planu Pracy Rady oraz wprowadzonych na wniosek Burmistrza i Radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) wolne wnioski i zapytania.

2. Z wnioskiem o umieszczenie sprawy w porządku obrad może oprócz Burmistrza i Przewodniczącego wystąpić Komisja Rady.

3. Przewodniczący jest zobowiązany umieścić w porządku obrad sprawy, których rozpatrzenie przez Radę wynika z przepisów prawa i niniejszego Statutu.

4. Komisje opiniują przedłożone sprawy, projekty uchwał.

§ 24. 1. Radny ma prawo składać interpelacje w ważnych dla Miasta sprawach.

2. Interpelacje Radnych kierowane są do Burmistrza.

3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz skonkretyzowane pytania i wnioski.

4. Interpelacje składa się na piśmie na sesji lub w okresie między sesjami i ich treść odczytuje się na najbliższej sesji.

5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest interpelującemu na piśmie przez Burmistrza w ciągu 14 dni z kopią do wiadomości Przewodniczącemu, który na najbliższej sesji zapoznaje Radnych z jej treścią.

6. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna może on zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

7. W sprawie ujętej w interpelacji nie przeprowadza się dyskusji.

§ 25. 1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Miasta.

2. Zapytania i wnioski w formie pisemnej są kierowane do Burmistrza, można je również składać w formie ustnej podczas obrad Rady.

3. Na zapytania składane w formie pisemnej, odpowiedź udzielana jest również w formie pisemnej.

4. Na zapytania i wnioski składane w formie ustnej udzielana jest odpowiedź bezpośrednia w formie ustnej.

5. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie, wniosek nie jest możliwa, to Burmistrz udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni.

§ 26. Referat Organizacyjny - Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych na piśmie interpelacji i wniosków.

§ 27. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję.

2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością:

1) Burmistrzowi,

2) osobie do której skierowano zapytanie lub wniosek o złożenie wyjaśnień na piśmie lub przedstawienie informacji,

3) osobie ustosunkowującej się do wypowiedzi w trybie „do słowa”.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący w punkcie „Wolne wnioski” może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym wg zasad obowiązujących Radnych.

6. W przypadku stwierdzenia, że osoba zabierająca głos w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, znacznie wydłuża czas wystąpienia lub narusza powagę obrad, Prowadzący sesję może zwrócić mówcy uwagę, a następnie odebrać głos.

7. Przewodniczący może zarządzić w dowolnym momencie przerwę w obradach, określając czas jej trwania.

§ 28. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych.

2. Wniosek formalny jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeżeli żaden z Radnych nie zgłosi sprzeciwu, Przewodniczący zobowiązany jest zwrócić się z zapytaniem o ewentualny sprzeciw.

3. Jeżeli osoba uprawniona zgłosiła sprzeciw wobec wniosku formalnego, to Przewodniczący udziela głosu:

- 1) jednej osobie popierającej wniosek i jednej osobie wnoszącej sprzeciw wobec wniosku,
- 2) wnioskodawcy bezpośrednio przed poddaniem pod głosowanie, w przypadku gdy wnioskodawca chce dodatkowo umotywić wniosek.

4. Po wystąpieniach Radnych wniosek formalny jest niezwłocznie głosowany.

§ 29. Po zamknięciu dyskusji dotyczącej danego punktu porządku obrad Przewodniczący zarządza głosowanie, jeżeli procedura tego wymaga.

§ 30. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję wypowiadając formułę „zamykam obrady (nr) sesji Rady Miasta Wisła”.

§ 31. 1. Protokół z sesji sporządza się w oparciu o zapis audio.

2. W przypadku braku możliwości sporządzenia zapisu audio protokół sporządza się z notatek protokołującego przebieg sesji.

3. Protokół z sesji zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad na podstawie listy obecności Radnych,
- 3) ustalony porządek obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z sesji,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie treści wystąpień, teksty zgłoszonych i uwzględnionych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) wyniki głosowania,
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby protokołującej.

§ 32. Do protokołu dołącza się w formie załączników - listę obecności Radnych, listę obecności Przewodniczących Zarządów Osiedli, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

§ 33. 1. Po sporządzeniu protokołu przesyła się Radnym pocztą e-mail.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O uwzględnieniu poprawki decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta oraz zainteresowanego Radnego.

3. Zapis audio przechowuje się 8 lat od dnia przyjęcia protokołu przez Radę.

4. Protokół po przyjęciu przez Radę jest publikowany w BIP Miasta.

§ 34. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji podejmując uchwały.

§ 35. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Radni, Komisje Rady i Burmistrz.

2. Mieszkańcy Wisły mogą występować z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej za pośrednictwem osób wymienionych w § 35 ust. 1.

3. Projekt uchwały o którym mowa w § 35 ust. 1 opracowuje Burmistrz, bez względu na to kto był inicjatorem uchwały.

4. Projekt uchwały o której mowa w § 35 ust. 1 i 2 Burmistrz przedkłada Radzie w terminie do 30 dni od dnia otrzymania wniosku z inicjatywą uchwałodawczą na piśmie.

§ 36. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę, tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu obowiązywania uchwały lub wejścia w życie,

6) informację o publikacji.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z Kartą Informacyjną, która powinna:

- 1) zawierać opis zadania wyjaśniający cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
- 2) przedstawić aktualny stan faktyczny i prawny.

3. Projekty uchwał przedkładane Radzie powinny być parafowane przez Radcę Prawnego.

§ 37. Każdy punkt porządku obrad rozpatrywany jest według następującej procedury:

- 1) przedstawienie sprawy przez Burmistrza lub upoważnioną osobę w przypadku spraw wnoszonych przez Burmistrza, albo Radnego w przypadku spraw wnoszonych przez Radę.
- 2) przedstawienie negatywnych opinii Komisji,
- 3) zgłaszanie poprawek,
- 4) dyskusja,
- 5) głosowanie.

§ 38. 1. Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w Referacie Organizacyjnym w Biurze Rady.

2. Treść uchwał jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta.

§ 39. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do Przewodniczącego o wyłączenie go z udziału w głosowaniu, jeśli dotyczy ona jego interesu prawnego.

3. Fakt złożenia przez Radnego wniosku o wyłączenie jego udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 40. 1. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumuje i porównuje z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ustawowym składem Rady.

3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.

5. Na wniosek formalny Radnego, po przeprowadzeniu przewidzianej w Statucie procedury Rada może zarządzić głosowanie imienne.

6. Na przygotowanym do tego celu wykazie Radnych, Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Radny, przy nazwisku Radnych ustalonym w porządku alfabetycznym, odnotowuje głosy „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący”.

7. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 41. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana z grona Radnych.

3. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje wyniki głosowania.

6. Z głosowania sporządza się protokół.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu.

§ 42. 1. Przewodniczący przed poddaniem proponowanej uchwały pod głosowanie ogłasza zebrany jej treść.

2. Treść uchwały, którą Radni otrzymują wraz z materiałami na sesję jest wyświetlana na ekranie bezpośrednio w toku procedowania uchwały.

3. Na wniosek Radnego zostaje odczytana treść uchwały.

4. Radni mają prawo zgłaszać wnioski modyfikujące treść uchwały.

5. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

6. Ewentualny spór, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

7. Głosowanie wniosków alternatywnych odbywa się w kolejności zgłoszeń, przy czym głosuje się tylko za przyjęciem wniosku.

8. W przypadku uzyskania równej ilości głosów, wnioski poddaje się ponownemu głosowaniu.

9. Podany wyżej sposób głosowania stosuje się odpowiednio przy głosowaniach alternatywnych stanowisk Radnych.

10. W przypadku głosowania nad wyborem osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 43. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, to w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie uchwały.

2. Uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są:

- 1) Radni,
- 2) Burmistrz.

3. Przez zgłoszenie poprawki do projektu uchwały, rozumie się propozycję zmiany treści projektu uchwały.

4. Głosowanie zgłoszonych poprawek do uchwały następuje według kolejności zgłoszeń, przy czym Przewodniczący poddaje po głosowanie w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

§ 44. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która otrzymała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do głosów „za” lub „przeciw”.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób, lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

§ 45. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi liczba całkowita przeważająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 46. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Gospodarki Komunalnej, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego, Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa,

- 2) Komisję Kultury, Turystyki, Promocji i Sportu,
- 3) Komisję Oświaty, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
- 4) Komisję Rewizyjną,
- 5) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Finansów Miasta.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

3. Radny może być członkiem maksimum dwóch Komisji stałych a Przewodniczącym Komisji tylko jednej.

4. W skład Komisji wchodzi minimum 3 Radnych.

5. Komisje stałe prowadzą swoją działalność na podstawie Planu Pracy Komisji.

6. Plan Pracy Komisje przedkładają Radzie.

7. Rada może zlecać komisjom rozpatrywanie dodatkowych spraw.

§ 47. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje wyrażają swoją opinię w formie wniosków, które kierowane są do Burmistrza za pośrednictwem pracownika Referatu Organizacyjnego prowadzącego obsługę Rady.

3. Posiedzenia wspólnych Komisji prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§ 48. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji wybrani przez członków Komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach.

3. Do posiedzeń stałych Komisji stosuje się przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 49. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 50. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji, porządek obrad i niezbędne materiały członkowie winni otrzymać na co najmniej trzy dni przed terminem posiedzenia.

2. Radni potwierdzają obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

§ 51. 1. Rada może odbywać wspólne posiedzenia z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu.

Rozdział 6. **Komisja Rewizyjna**

§ 52. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z ustawy.

§ 53. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 Radnych w przypadku utworzenia Klubów Radnych po jednym przedstawicielu z każdego klubu.

2. Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków komisji w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje prace komisji,
- 2) ustala termin posiedzeń komisji,

- 3) kieruje obradami komisji,
- 4) składa Radzie pisemne sprawozdanie z działalności komisji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria:

- 1) legalności – zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
- 2) gospodarności i oszczędności – efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego,
- 3) rzetelności – badania, czy zadania realizowane są sumiennie, solidnie i zgodnie z przepisami,
- 4) celowości – ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem gminy, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, jak również wykonanie budżetu Miasta.

§ 55. Zakres działania Komisji Rewizyjnej obejmuje w szczególności:

1. Kontrolę i ocenę:

- 1) realizacji zadań statutowych,
- 2) wykorzystania środków finansowych,
- 3) sposób gospodarowania powierzonym mieniem.

2. Rozpatrywanie skarg na Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

3. Rozpatrywanie wniosków.

4. Wyrażanie opinii w sprawie wykonania budżetu Miasta za dany rok.

5. Występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie o udzielanie lub nieudzielenie absolutorium dla Burmistrza.

6. Kontrolę wykonania przez Burmistrza uchwał Rady.

7. Inne zadania kontrolne, zlecone przez Radę uchwałą.

8. Realizację interpelacji i wniosków Radnych.

§ 56. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Komisji z urzędu albo na wniosek nie mniej niż trzech członków Komisji, lub na wniosek Przewodniczącego.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z planem pracy.

3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

4. Posiedzenia są protokołowane.

5. Każdy z członków Komisji może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne w danej sprawie.

6. Protokół z posiedzenia przyjmowany jest na następnym posiedzeniu Komisji.

7. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

8. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem działania innej Komisji Rady, to Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zawiadomić o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.

9. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez komisję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

10. Udział w głosowaniu biorą tylko członkowie Komisji Rewizyjnej.

11. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedkłada Radzie do zatwierdzenia uchwałą.

2. Plan pracy winien zawierać:

- 1) przewidywane terminy odbywania posiedzeń,
- 2) wykaz jednostek kontrolowanych,
- 3) przedmiot kontroli.

3. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli sprawy nie objętej planem o którym mowa w ust.1.

4. Rada zlecając przeprowadzenie kontroli określa jej zakres, przedmiot oraz termin jej przeprowadzenia.

5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

6. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

7. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 58. 1. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej 7 dni przed jej planowanym terminem.

2. Komisja Rewizyjna ustala skład zespołu kontrolującego.

3. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.

4. Upoważnienia imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia Przewodniczący.

§ 59. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący zobowiązani są okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 58 ust. 4.

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także ochrony danych osobowych, w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. W imieniu kontrolowanej jednostki wyjaśnień udziela kierownik jednostki organizacyjnej lub wyznaczona przez niego osoba.

4. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwała się w formie protokołu po uprzednim zawiadomieniu kierownika jednostki.

§ 60. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza w terminie do 30 dni protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię nazwisko kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,

- 5) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
- 6) wnioski pokontrolne oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli,
- 7) podpisy członków zespołu i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 8) W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia na piśmie w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej,
- 9) adnotację o zapoznaniu się z protokołem Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem.

2. Burmistrz lub kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na piśmie Przewodniczącemu, Burmistrzowi uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

4. Uwagi o których mowa w ust. 2 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisu.

5. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty jego podpisania przekazywany jest:

- 1) Przewodniczącemu,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 3) Kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 61. Komisja Rewizyjna po przeprowadzonej kontroli sporządza sprawozdanie i formułuje wnioski lub opinie, które przedstawia Radzie.

§ 62. W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje, pośród członków zespołu kontrolującego, podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego, którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu sprawy właściwym organom ścigania.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna raz do roku składa Radzie sprawozdanie z realizacji planu pracy.

2. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzanych kontroli,
- 2) stwierdzone nieprawidłowości w czasie kontroli,
- 3) wykaz podjętych wniosków,
- 4) informację o rozpatrzonych skargach i wnioskach złożonych do biura Rady.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału, bez prawa głosowania nad wnioskami pokontrolnymi.

5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 66. Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7. Kluby Radnych

§ 67. 1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Klub tworzy co najmniej 3 Radnych.

3. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady ich składy osobowe.

Rozdział 8. Tryb pracy Burmistrza

§ 68. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

2. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania wynikające z przepisów prawa,
3. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady Miasta.

§ 69. 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta wykonuje Przewodniczący.

2. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

Rozdział 9. Zasady dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich

§ 70. Dostęp do dokumentów publicznych jest pełny i swobodny z zastrzeżeniami wynikającymi z ustaw.

§ 71. 1. Działalność organów Miasta jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów Miasta obejmuje prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji na temat celów i kierunków działania organów Miasta, budżetu Miasta oraz bieżących spraw załatwianych w Urzędzie,
- 2) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

4. Udostępnianie dokumentu publicznego następuje na wniosek złożony ustnie lub na piśmie przez zainteresowanego.

5. Udostępnienie dokumentu publicznego oznacza, że zainteresowany ma bezpośredni wgląd do dokumentu, możliwość zrobienia notatek, odpisów albo przeniesienia jego treści na powszechnie stosowany nośnik informacyjny.

6. Wgląd do dokumentu odbywa się w komórce organizacyjnej przechowującej określony dokument w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika.

7. Dokumenty nie wymagające wyszukiwania są udostępniane niezwłocznie.

8. W sprawach nie uregulowanych stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198 ze zm.).

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 72. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta Miasta (t. j. Dz. U. z 2010 Nr 176 poz. 1191 ze zm.)
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.).

§ 73. Traci moc uchwała Rady Miasta Nr V/36/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r.

§ 74. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 75. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Miasta

Janusz Podzorski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVI/386/2013
Rady Miasta Wisła
z dnia 28 marca 2013 r.

Granice Miasta Wisła



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVI/386/2013
Rady Miasta Wisła
z dnia 28 marca 2013 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych

Wykaz jednostek organizacyjnych

Lp.	Nazwa Jednostki	Adres	Forma organizacyjna Według ustawy finansach publicznych
1.	Urząd Miejski w Wiśle	Pl. Hoffa 3	Jednostka budżetowa
2.	Przedszkole Nr 2 w Wiśle	ul. Wodna 5	Jednostka budżetowa
3.	Przedszkole Nr 3 w Wiśle	ul. Wyzwolenia 34	Jednostka budżetowa
4.	Przedszkole Integracyjne w Wiśle	ul. Malinka 3	Jednostka budżetowa
5.	Zespół Szkół Nr1 w Wiśle w skład którego wchodzi: 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Pawła Stalmacha w Wiśle 2) Gimnazjum Nr 1 w Wiśle	Pl. Hoffa 5	Jednostka budżetowa
6.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Adama Mickiewicza w Wiśle	ul. Biała Wisetka 6	Jednostka budżetowa
7.	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Prusa w Wiśle	ul. Malinka 3	Jednostka budżetowa
8.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Wiśle w skład którego wchodzi: 1) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Ks. Seniora Franciszka Michejdy w Wiśle 2) Przedszkole Nr 1 w Wiśle	ul. Kopydło 74	Jednostka budżetowa
9.	Szkoła Podstawowa Nr 5 w Wiśle	ul. Jawornik 58	Jednostka budżetowa
10.	Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół	ul. 1 Maja 66	Jednostka budżetowa
11.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Pl. Hoffa 3	Jednostka budżetowa
12.	Miejska Biblioteka Publiczna im. Jana Śniegonia	Pl. Hoffa 3	Instytucja Kultury
13.	Wiślańskie Centrum Kultury	Pl. Hoffa 3	Instytucja Kultury

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXVI/386/2013
Rady Miasta Wisła
z dnia 28 marca 2013 r.

Wzór pieczęci Miasta

