



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 10 maja 2016 r.

Poz. 2611

## **UCHWAŁA NR XXI/330/16 RADY MIASTA MYSŁOWICE**

z dnia 28 kwietnia 2016 r.

### **w sprawie Statutu Miasta Mysłowice**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446).

#### **Rada Miasta Mysłowice uchwała:**

- § 1. Przyjąć Statut Miasta Mysłowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do Uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr XV/173/2003 Rady Miasta Mysłowice z dnia 25 września 2003 r. w sprawie Statutu Miasta Mysłowice.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2016 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Mysłowice

**Grzegorz Łukaszek**

Załącznik do Uchwały Nr XXI/330/16  
Rady Miasta Mysłowice  
z dnia 28 kwietnia 2016 r.

**Statut Miasta Mysłowice**  
**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Miasta Mysłowice;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Mysłowice i Prezydenta Miasta Mysłowice;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Prezydenta Miasta oraz korzystania z nich;
- 6) miejskie wyróżnienia honorowe.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Mysłowice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Mysłowice;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miasta Mysłowice;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Mysłowice;
- 5) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Mysłowice;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Mysłowice;
- 7) Prowadzącym Obrady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady albo inną osobę prowadzącą obrady sesji Rady Miasta Mysłowice;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**Rozdział II**  
**Miasto**

**§ 3. 1.** Miasto Mysłowice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla realizacji zadań publicznych na swoim terytorium.

2. Jednocześnie Miasto Mysłowice jest miastem na prawach powiatu, realizującym zadania powiatu w myśl art. 92 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652).

3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy Ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizują swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

**§ 4.** 1. Miasto położone jest w województwie śląskim i obejmuje obszar 66.09 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:50 000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze - osiedla (dzielnice).

4. Prezydent prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

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

2. Prezydent prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** 1. Miasto Mysłowice posiada herb opisany w zarządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 2 czerwca 1937 r.: „W polu błękitnym głowa św. Jana Chrzciciela z zamkniętymi oczyma, z włosami czarnymi i takim samym zarostem pełnym, twarz barwy naturalnej”. Wzór herbu określa załącznik nr 2 Statutu.

2. Barwy Miasta określa jego flaga i proporzec koloru żółtego z herbem miasta pośrodku. Wzór flagi i proporca określają załączniki nr 3 i 4 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Miasta określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 7.** Siedzibą organów Miasta jest miejscowość Mysłowice.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze miasta**

**§ 8.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta, a także jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru w liczbie co najmniej 10%, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta;

2) wniosek mieszkańców powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie wraz z proponowanym przebiegiem granic jednostki pomocniczej Miasta, dane osobowe (imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL) oraz podpisy wnioskodawców;

3) Prezydent przekazuje niezwłocznie wniosek, o którym mowa w pkt 2, Przewodniczącemu Rady;

4) Rada powołuje ze swego składu Komisję do sprawdzenia, czy wniosek mieszkańców odpowiada przepisom Statutu;

5) wniosek niespełniający warunków, o których mowa w pkt 2, Komisja zwraca wnioskodawcom, wyznaczając czternastodniowy termin do usunięcia uchybień;

6) jeżeli Komisja stwierdzi, że wniosek zawiera uchybienia, których nie można usunąć, przekazuje wniosek Radzie wraz ze swoją opinią;

7) Rada podejmuje uchwałę w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych, jeżeli wniosek mieszkańców spełnia wymogi Statutu oraz nie prowadzi do rozstrzygnięć sprzecznych z prawem. Konsultacje społeczne przeprowadzone są pod nadzorem Komisji, o której mowa w pkt 4. Wyniki konsultacji społecznych, Komisja

przedstawia Radzie wraz z propozycją rozstrzygnięcia wniosku.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 9.** Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej;
- 4) statut jednostki pomocniczej.

**§ 10.** 1. Jednostki pomocnicze Miasta mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej jednostek pomocniczych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 11.** 1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz przewodniczący rady jednostki pomocniczej mogą zabierać głos podczas sesji, nie mają jednak prawa udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział IV**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 12.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

**§ 13.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Prezydenta, w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Prezydent i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

**§ 14.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) I, II i III Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 4) Komisje doraźne, powołane do określonych zadań.

**§ 15.** 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Finansów i Rozwoju;
- 3) Gospodarki Miejskiej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 4) Edukacji, Kultury i Sportu;
- 5) Polityki Społecznej i Zdrowia;

6) Samorządności i Przestrzegania Prawa.

2. Radny może być członkiem dowolnej liczby Komisji stałych, nie mniej niż dwóch.

**§ 16.** 1. Z zachowaniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym, Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i do 3 Wiceprzewodniczących.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje się na pierwszej sesji Rady. Wybór Wiceprzewodniczących Rady może być dokonany nie później niż na trzeciej sesji Rady.

3. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna, wybrana spośród radnych.

4. Zgłoszenie wymaga zgody kandydata i uzasadnienia zgłoszenia.

5. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady odbywa się na kartach do głosowania, na których w porządku alfabetycznym wpisane są wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury.

6. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku „X” przy nazwisku wybranego kandydata.

7. W przypadku zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata zostaną wpisane odpowiedzi: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się”.

8. Jeżeli żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

9. W przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej większości głosów, wybory przeprowadza się ponownie.

**§ 17.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady, a w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) przewodniczy obradom;

3) sprawuje policję sesyjną;

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

5) zarządza, przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz ogłasza ich wyniki;

6) ogłasza przerwę;

7) podpisuje uchwały Rady;

8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;

9) koordynuje pracę Komisji między sesjami.

**§ 18.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Kancelaria Rady Miasta, pozostająca w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesja Rady**

**§ 19.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał, Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał, z wyłączeniem § 50 ust. 2, 4 i 5.

**§ 20.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

5. Sesję uroczystą zwołuje się w celu uczczenia ważnych dla Miasta wydarzeń.

#### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 21.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się materiały będące przedmiotem porządku obrad.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

7. Terminy, o których mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 22.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, we współpracy z Prezydentem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Prezydent, Jego Zastępcy oraz Sekretarz i Skarbnik.

### 3. Przebieg sesji

**§ 23.** Prezydent zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 24.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 25.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w wypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 26.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Prowadzącego Obrady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O terminie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad jest odnotowany w protokole.

**§ 27.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 20 ust. 4.

**§ 28.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Prowadzący Obrady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może podejmować uchwał.

3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 29.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Prowadzący Obrady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Prowadzącego Obrady formuły: „Otwieram zwyczajną/nadzwyczajną/uroczystą sesję Rady Miasta Mysłowice”.

3. Po otwarciu sesji Prowadzący Obrady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

**§ 30.** Po otwarciu sesji Prowadzący Obrady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 31.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) zapytania, wnioski i oświadczenia radnych;
- 5) sprawy bieżące.

**§ 32.** Sprawozdanie, o którym mowa w § 31 pkt 3, składa Prezydent lub wyznaczony przez niego Zastępca.

**§ 33. 1.** Interpelacje i wnioski, inne niż wskazane w § 38 ust. 1, są kierowane przez radnych w formie pisemnej do Prezydenta lub Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty o zasadniczym charakterze. Wnioski dotyczą w szczególności podjęcia działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb mieszkańców.

3. Interpelacje i wnioski powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z tego pytania i propozycje zmian.

4. Interpelacje i wnioski składa się na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana przez adresata interpelacji w formie pisemnej w terminie 14 dni. Odpowiedź na wniosek jest udzielana w formie pisemnej w terminie 30 dni. Odpowiedź składana jest Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację lub wniosek.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się o uzupełnienie odpowiedzi. Uzupełnienie odpowiedzi na interpelacje i wnioski powinno nastąpić w terminie 7 dni.

**§ 34. 1.** Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytanie może być wniesione w ustalonym punkcie porządku obrad.

3. W przypadku złożoności i niezrozumienia zapytania, Przewodniczący Rady może zwrócić się do pytającego o złożenie zapytania w formie pisemnej.

4. Zapytania mogą być składane przez radnych.

5. Zadawanie zapytania na sesji Rady nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

6. Nad odpowiedzią na złożone zapytania nie przeprowadza się dyskusji.

7. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, § 33 Statutu stosuje się odpowiednio.

**§ 35. 1.** Prowadzący Obrady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.



2. Prowadzący Obrady udziela głosu według listy zgłoszonych mówców, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Prowadzącego Obrady.

4. Radny nie może przekazać swojego głosu innej osobie.

5. Prowadzący Obrady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Prowadzący Obrady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 36.** 1. Prowadzący Obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Prowadzący Obrady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach upomnieć mówcę formułą: „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego lub innego mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Prowadzący Obrady przywołuje radnego lub innego mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Radny może zabierać głos w dyskusji nad każdym punktem obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, drugie do 3 minut. Nie jest głosem w dyskusji zadanie pytania oraz głos w sprawach organizacyjnych i formalnych.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Prowadzący Obrady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 37.** Na wniosek radnego, Prowadzący Obrady, przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia i inne dokumenty radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie odczytane w toku obrad. Prowadzący Obrady informuje o tym Radę.

**§ 38.** 1. Prowadzący Obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania Statutu;

2. Wnioski formalne Prowadzący Obrady poddaje pod dyskusję, a następnie poddaje pod głosowanie.

**§ 39.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 40.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Prowadzący Obrady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie, albo odesłania projektu uchwały do Komisji.

2. Po zamknięciu dyskusji Prowadzący Obrady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Prowadzący Obrady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 41.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Prowadzący Obrady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam zwyczajną/nadzwyczajną/uroczystą sesję Rady Miasta Mysłowice”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 42.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do sprostowań oczywistych omyłek pisarskich.

**§ 43.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym się odbywa.

**§ 44.** 1. Pracownik Kancelarii Rady Miasta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik zapisu dźwiękowego, który stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

**§ 45.** 1. Protokół z sesji powinien możliwie wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Prowadzącego Obrady i protokolanta;

2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z podaniem przyczyn nieobecności usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) ustalony porządek obrad;

- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz nieoddanych, a w przypadku głosowania tajnego również głosów nieważnych;
- 8) wydruki głosowań jako jego załączniki;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego w treści uchwały;
- 10) podpis Prowadzącego Obrady i osoby sporządzającej protokół.

**§ 46.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 47.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych i opuszczających obrady, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Prowadzącego Obrady.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz odpisy uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

**§ 48.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Kancelarii Rady Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

#### 4. Uchwały

**§ 49.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 19 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 50.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy radny, komisje rady, kluby radnych;
- 2) Prezydent;
- 3) każdy mieszkaniec Mysłowic poparty przez co najmniej 400 innych mieszkańców Mysłowic w sprawach, w których przygotowanie projektu uchwały nie zostało ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady lub Prezydenta.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;

- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania z jej wykonania;
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
4. Projekty uchwał opiniuje właściwa dla sprawy Komisja Rady, a także Komisja Finansów i Rozwoju w przypadku, gdy projekt dotyczy jednocześnie rozstrzygnięć finansowych.
5. Do projektów przygotowywanych z inicjatywy Klubów Radnych, Komisji Rady lub radnych, Prezydent przedstawia swoje stanowisko.
6. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, jeżeli takie skutki występują.
7. Autopoprawki do projektów uchwał dotyczących zmian budżetu i zmian w budżecie miasta powinny być składane najpóźniej przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji Finansów i Rozwoju, chyba, że Rada postanowi inaczej. Przepisu ust. 4 nie stosuje się.
8. Do wniosku mieszkańca Mysłowic, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 winien być dołączony projekt uchwały zaopiniowany w zakresie zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata wraz z uzasadnieniem oraz lista osób popierających, sporządzona w sposób umożliwiający stwierdzenie, że są na niej zamieszczeni wyłącznie mieszkańcy Mysłowic, a także fakt jej poparcia dla projektu uchwały. Lista powinna wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wnioskodawcy oraz zawierać czytelne dane wnioskodawców – imię, nazwisko, adres, nr PESEL i podpis.
- § 51.** 1. Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Przy opracowaniu projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2000 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. 2016 r., poz. 283).
- § 52.** 1. Jeżeli przepisy prawa tak stanowią, podjęcie uchwały winno być poprzedzone opinią, uzgodnieniem lub porozumieniem z organami administracji rządowej lub innymi organami.
2. Dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach Komisji.
  3. Dyskusja nad projektami uchwał podczas sesji powinna mieć charakter uzupełniający.
- § 53.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego – Prowadzącego Obrady.
- § 54.** 1. Prezydent przy pomocy Kancelarii Rady Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

## 5. Procedura głosowania

**§ 55.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni. Wszystkie głosowania jawne są imienne.

2. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki lub przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, z wyjątkiem głosowań tajnych.

3. Imienne wykazy głosowań podawane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 56.** 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Prowadzący Obrady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, ewentualnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Do przeliczenia głosów Prowadzącego Obrady może wyznaczyć Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 57.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, z zastrzeżeniem, że każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 58.** 1. Prowadzący Obrady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosków w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Prowadzący Obrady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Prowadzący Obrady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Prowadzący Obrady przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 59.** 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszeń, z tym że w pierwszej kolejności Prowadzący Obrady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 58 ust. 2.

4. Prowadzący Obrady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Prowadzący Obrady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Prowadzący Obrady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 60.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów „za”.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## 6. Komisje Rady

**§ 62.** 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres działania Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

**§ 63.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Komisje Rady mogą dokonywać zmian w przedłożonym planie pracy, zawiadamiając o tym Radę.

3. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 64.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrani przez Radę.

2. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazywać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 65.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach z częstotliwością zgodną z planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

**§ 67.** 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i Zespołów powołanych przez Radę.

**§ 68.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie Komisji zwołują, ustalają jego porządek i podpisują zawiadomienia wspólnie Przewodniczący Komisji.

3. Przewodniczący Rady wspólnie z Przewodniczącymi Komisji ustalają, który z nich będzie prowadził posiedzenie. Fakt dokonania wyboru należy odnotować w protokole.

## **7. Radni**

**§ 69.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w terminie 14 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 70.** Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować mieszkańców w terminie i miejscu podanym uprzednio do publicznej wiadomości.

**§ 71.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 72.** 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym legitymację radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 73.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 74.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany przed przystąpieniem do obrad.

## Rozdział VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

**§ 75.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących oraz pozostałych członków. Skład osobowy Komisji ustala Rada.

2. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących odrębną uchwałą.

**§ 76.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

**§ 77.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.

2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli zachodzi podejrzenie o jego stronnictwo. O wyłączeniu decyduje Komisja Rewizyjna w głosowaniu.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### 2. Zasady kontroli

**§ 78.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

**§ 79.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 80.** 1. 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 zagadnienie 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;



4) dorażne – zlecone poza planem pracy przez Radę.

2. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

**§ 81.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem § 78.

**§ 82.** 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 4 miesiące, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 miesiące.

2. Rada na wniosek Komisji Rewizyjnej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć terminy kontroli określone w ust. 1.

**§ 83.** 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 84.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 78 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki wizji lokalnej, opinie biegłych oraz pisemne i ustne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

**§ 85.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej, Zespoły Kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierującego Zespołem Kontrolnym, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie Zespołu Kontrolnego.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane

do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dokumenty potwierdzające tożsamość.

**§ 86.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

**§ 87.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, powinny być udostępnione w terminie do 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez kierującego Zespołem.

**§ 88.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 89.** 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny w trzech egzemplarzach obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Protokół pokontrolny podlega przedstawieniu Komisji Rewizyjnej przez Zespół Kontrolny.

**§ 90.** Kierownik kontrolowanego podmiotu w terminie 7 dni od przekazania protokołu:

- 1) podpisuje protokół;
- 2) odmawia podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienia o przyczynach odmowy;
- 3) podpisuje protokół, wnosząc swoje uwagi.

**§ 91.** W terminie 3 dni od daty podpisania albo odmowy podpisania protokołu otrzymują go: Przewodniczący Rady, Prezydent i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 92.** Prezydent w terminie do 2 miesięcy od otrzymania protokołu z kontroli składa Radzie informację dotyczącą oceny wniosków pokontrolnych oraz działań podjętych w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości (uchybień).

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 93.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie plan pracy do zatwierdzenia.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 94.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz opinii i wniosków uchwalonych przez Komisję Rewizyjną.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 95.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
  - 3) inne osoby.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego – prowadzącego obrady i protokolanta.

**§ 96.** Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej uchwalane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 97.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Kancelaria Rady Miasta.

**§ 98. 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 budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, przedstawia sprawę na sesji Rady, celem podjęcia wniosku do Prezydenta w sprawie zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

**§ 99. 1.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownego wniosku przez zainteresowaną Komisję, 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 oświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

**§ 100.** 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 VII**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 101.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 102. 1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w udziału w nim przez co najmniej trzech radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 103.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 104.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

**§ 105.** 1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 106.** Na wniosek przewodniczących klubów Prezydent zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb pracy Prezydenta Miasta**

**§ 107.** Prezydent wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 108.** 1. Prezydent uczestniczy w sesjach Rady i Komisjach osobiście albo przez przedstawiciela.

2. Prezydent składa Radzie pisemną informację o swoich działaniach między sesjami.

3. Prezydent informuje pisemnie Radę, nie rzadziej niż raz w roku o przeprowadzonych kontrolach, dokonywanych przez organy kontroli w Urzędzie Miasta i miejskich jednostkach organizacyjnych wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta Miasta**

**§ 109.** Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Miasto zadań publicznych.

**§ 110.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych organów Miasta podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 111.** 1. Dokumenty udostępnia się w siedzibie i godzinach pracy Urzędu Miasta.

2. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, sporządzania z nich notatek i odpisów. Na wniosek zainteresowanego można nieodpłatnie wykonać jedną kserokopię dokumentów lub ich części,

będących przedmiotem zainteresowania obywatela.

**§ 112.** Realizacja uprawnień określonych w § 110 i 111 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście pracownika Urzędu Miasta.

**§ 113.** Uprawnienia określone w § 110 i 111 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustawy – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronioną tajemnicę;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych, z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

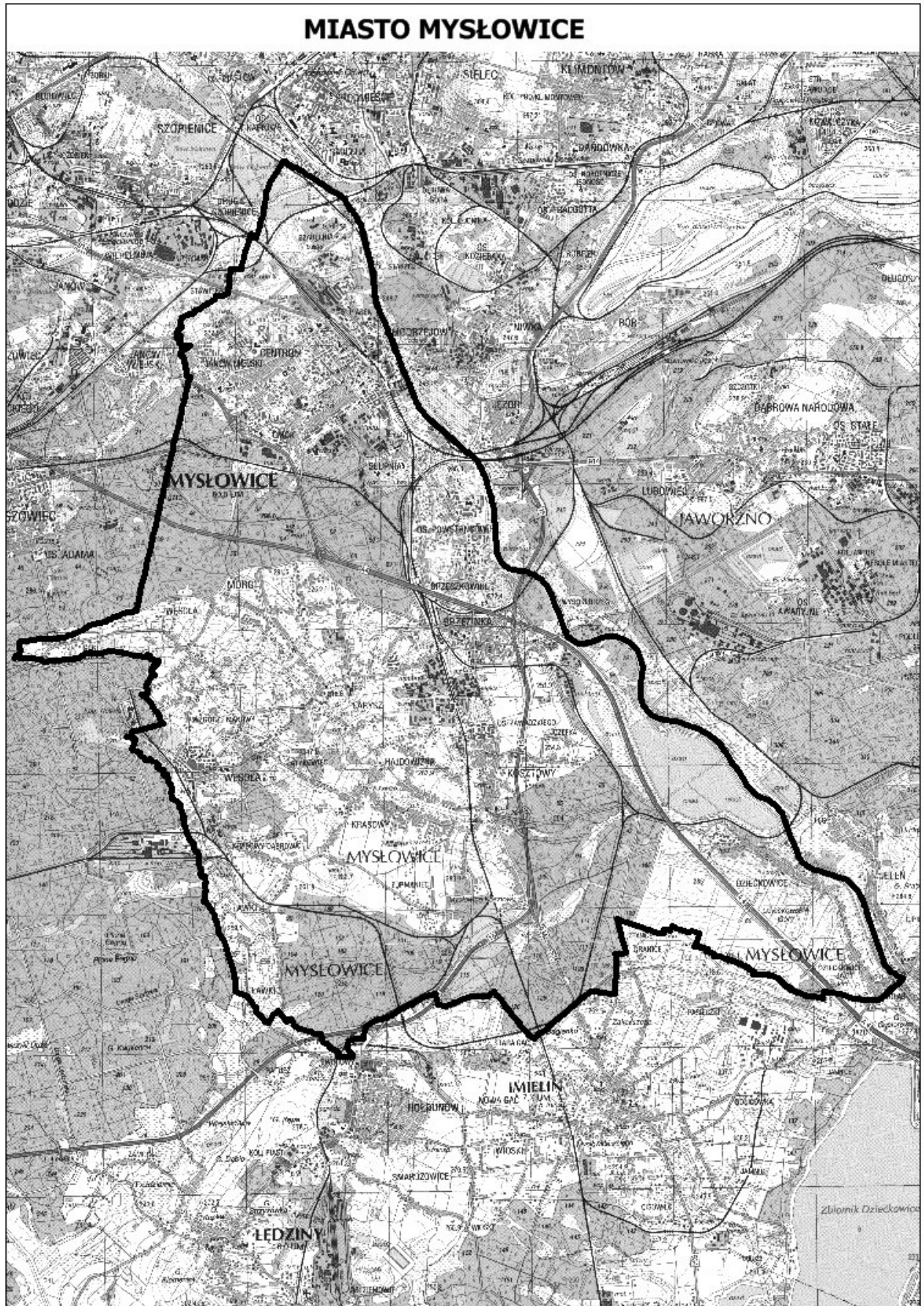
## **Rozdział X**

### **Miejskie wyróżnienia honorowe**

**§ 114.** 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia miejskie:

- 1) Honorowy Obywatel Miasta Mysłowice;
  - 2) Zasłużony dla Miasta Mysłowice.
2. Formę, zasady i tryb przyznawania wyróżnień oraz ich wręczania określa Rada odrębną uchwałą.
3. Nadanie wyróżnień następuje na podstawie uchwały Rady.

**Załącznik Nr 1  
do Statutu Miasta Mysłowice**



**Załącznik Nr 2  
do Statutu Miasta Mysłowice**





**Załącznik Nr 3  
do Statutu Miasta Mysłowice**



**Załącznik Nr 4  
do Statutu Miasta Mysłowice**

**MYSŁOWICE**

