

**Uchwała Nr IV/27/2003
Rady Miejskiej w Świętochłowicach**

z dnia 19 lutego 2003 r.

w sprawie : Statutu Miasta Świętochłowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 oraz art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami)

**Rada Miejska w Świętochłowicach
uchwala:**

§ 1

Statut Miasta Świętochłowice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla uchwałę Rady Miejskiej w Świętochłowicach nr IX/89/99 z dnia 23 czerwca 1999 r. w sprawie statutu miasta i uchwałę nr XXXVI/279/01 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany statutu miasta.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia w tym dzienniku.

RADA PRAWNY
nr wpisu: Kt 924
mgr Andrzej Stronajek

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Gerard Olombik

STATUT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekrót w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć gminę Świętochłowice, będącą miastem na prawach powiatu,
- 2) Radzie lub Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Świętochłowicach,
- 3) Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Świętochłowicach,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Świętochłowicach,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Świętochłowicach,
- 6) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Świętochłowice.

§ 2

1. Gmina Świętochłowice jest miastem na prawach powiatu i stanowi podstawową jednostkę lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 3

1. Miasto położone jest w województwie śląskim i obejmuje obszar 13,2 km².
2. Granice terytorialne miasta określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 4

1. Miasto posiada herb ustanowiony przez Radę Miejską odrębną uchwałą.

Rozdział II. Jednostki pomocnicze miasta

§ 5

1. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.
2. Jednostki pomocnicze tworzy w drodze uchwały Rada Miejska określając ich nazwy i granice, które nanosi się na mapę stanowiącą załącznik nr 1 do statutu.
3. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami albo z ich inicjatywą.
4. Formę i zasady przeprowadzenia konsultacji określa Rada Miejska w drodze uchwały.
5. Granice jednostek pomocniczych powinny uwzględniać naturalne warunki przestrzenne, układ komunikacyjny i wytworzone więzi społeczne.
6. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje wg zasad określonych w pkt. 2-5.

§ 6

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

2. Wielkość środków finansowych dla poszczególnych jednostek pomocniczych określa się w załączniku do uchwały budżetowej.
3. Jednostki pomocnicze samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Jednostki pomocnicze mogą pokrywać swe wydatki również z innych źródeł niż środki z budżetu miasta.
5. Obsługę finansową jednostek pomocniczych zapewnia Urząd Miejski.
6. Nadzór nad gospodarką składnikami majątkowymi i środkami finansowymi jednostek pomocniczych sprawują Prezydent Miasta, Skarbnik Miasta oraz Rada Miejska.

§ 7

Szczegółową organizację oraz zakres i zasady działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 8

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) komisje stałe, powołane odrębną uchwałą Rady Miejskiej,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań, powołane odrębną uchwałą.

§ 9

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 10

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 11

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 9 statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 12

Pod nieobecność Przewodniczącego, uniemożliwiającą mu pełnienie funkcji, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 13

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 14

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Kancelaria Rady Miejskiej, wchodząca w skład Urzędu Miejskiego.

Rozdział IV. Tryb pracy Rady

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada może podejmować także:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie 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.

§ 16

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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub - z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Termin, o którym mowa w ust. 4, nie dotyczy sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 17

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik Miasta oraz Radca Prawny Urzędu Miejskiego.

§ 18

Prezydent Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 19

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 20

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 21

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, 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 przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 22

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, o jakich mowa w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 23

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 24

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 25

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Świętochłowicach”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 26

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 27

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

- 2) sprawozdanie z działalności Prezydenta Miasta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach oraz na zapytania,
- 6) wolne wnioski, informacje oraz oświadczenia.

§ 28

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 27 pkt 2 składa Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 29

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Prezydenta Miasta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Radni składają interpelacje w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, zachowując prawo do ich odczytania na sesji.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Prezydent Miasta lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Prezydenta Miasta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 30

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Radni zgłaszają zapytania w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, zachowując prawo do ich odczytania na sesji.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 29 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 31

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.
6. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że Rada określi dla dobrej debaty inny czas przemówień.
7. Nie udziela się głosu więcej niż 2 razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Głos po raz drugi w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
8. Przewodniczący może przedłużyć mówcy czas przemówienia.

§ 32

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością i rzeczowością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 33

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 34

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję poprzez dopuszczenie jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 35

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.

§ 36

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi Miasta ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zakończenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 37

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Świętochłowicach”.
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.

§ 38

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 39

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

§ 40

1. Kancelaria Rady Miejskiej, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przynajmniej do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 27 pkt 1.

§ 41

1. Protokół z sesji musi 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 przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z podaniem przyczyn ich nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, 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 głosów nieważnych,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 42

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu do czasu jego przyjęcia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 43

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 44

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Kancelaria Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownicy Kancelarii Rady Miejskiej, podlegają w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 45

1. Uchwały, o jakich mowa w § 15 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 15 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 46

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Prezydent Miasta, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
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 po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego Urzędu Miejskiego.

§ 47

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Prezydenta Miasta.

§ 48

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 49

1. Prezydent Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 50

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 52

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 53

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 54

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 54 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 55

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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 56

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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 co najmniej 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

§ 57

1. W głosowaniu imiennym stosuje się odpowiednio zasady określone w § 51.
2. Przewodniczący obrad przeprowadzając głosowanie odnotowuje nazwiska i imiona radnych biorących udział w głosowaniu oraz w zależności od rodzaju oddanego głosu klasyfikuje je do odpowiedniej grupy: „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.
3. Lista radnych z odnotowanym rodzajem oddanych przez nich głosów stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 58

1. Rada Miejska, w drodze uchwały, może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Miejską. Komisja może również powołać sekretarza komisji.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej.
4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady Miejskiej na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 59

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Miejskiej,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Miejską lub inne komisje.

§ 60

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 61

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje inny radny wybrany przez komisję.
4. Sekretarz komisji zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z posiedzenia komisji i dostarczenia go w terminie 5 dni od daty posiedzenia, co powinno być potwierdzone datownikiem w dniu oddania.

§ 62

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej.
3. Opinie i wnioski komisji w sprawach dotyczących projektów uchwał przedstawia na sesji Rady Miejskiej przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
4. Wnioski i opinie komisja składa na piśmie do Kancelarii Rady Miejskiej w ciągu 5 dni od ich podjęcia.

§ 63

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 64

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 65

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 zespołów powołanych przez Radę.

§ 66

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 67

1. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących miasta i jego mieszkańców.

§ 68

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.

§ 69

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. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 70

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.
2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej może dokonać wyboru jego zastępcy.

§ 71

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca.

§ 72

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków komisji decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. 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.

§ 73

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu miasta.

§ 74

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

§ 75

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.

§ 76

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 77

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 73 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 oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 78

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 79

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 80

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany 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, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 81

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 82

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika 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) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 83

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 84

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 85

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Prezydent Miasta i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 86

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 87

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
3. Komisja Rewizyjna w terminie do 31 marca każdego roku dokonuje oceny wykonania budżetu miasta za rok ubiegły oraz przedstawia wniosek w sprawie absolutorium.

§ 88

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 89

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 90

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 osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu miasta.

§ 91

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje 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.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział VI. Zasady działania klubów radnych

§ 92

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 93

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
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 obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 94

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 95

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 96

1. Klubom 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.

§ 97

Na wniosek przewodniczących klubów Prezydent Miasta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VII. Tryb pracy Prezydenta Miasta

§ 98

Prezydent Miasta wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego.

§ 99

Prezydent Miasta uczestniczy w sesjach Rady.

§ 100

Komisje Rady mogą żądać przybycia Prezydenta Miasta na ich posiedzenie.

Rozdział VIII. Zasady korzystania i dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 101

Uprawnionymi do korzystania i dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy miasta są wszystkie osoby zainteresowane (bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego dla pozyskania informacji publicznej).

§ 102

1. Informacja publiczna w zakresie określonym w § 101 statutu jest jawna i dostępna z wyłączeniem:
 - 1) informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z 2000r., Nr 12, poz. 136) lub objętych ochroną na podstawie innych ustaw,
 - 2) informacji objętych tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną,
 - 3) informacji w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych,
 - 4) informacji mogących naruszać prywatność osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy.
2. Do udostępnienia informacji są zobowiązane:
 - 1) organy miasta,
 - 2) jednostki organizacyjne miasta, miejskie służby, inspekcje i straże,
 - 3) inne osoby lub jednostki organizacyjne, które wykonują zadania publiczne, dysponują majątkiem miejskim na podstawie ustawy albo porozumienia lub umowy.
3. Udostępnienie informacji następuje poprzez:

- 1) wykładanie lub wywieszanie dokumentów w pomieszczeniach ogólnie dostępnych, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
- 2) udostępnienie na wniosek zainteresowanego.

§ 103

1. Udostępnienie dokumentów na wniosek osoby zainteresowanej:
 - 1) następuje niezwłocznie w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile dokument w tym celu nie musi być odrębnie przygotowany,
 - 2) jeżeli dokument nie może być wydany niezwłocznie w formie i postaci o której mowa w pkt 1, należy podać przyczynę i wskazać w jakiej formie lub postaci może być udostępniony niezwłocznie,
 - 3) jeżeli osoba zainteresowana złoży wniosek o udostępnienie informacji, a nie zachodzi sytuacja określona w pkt 1, to zobowiązana jednostka ma obowiązek:
 - a) udostępnić informację w żądanej formie i postaci w terminie 7 dni (z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt) od złożenia wniosku, albo:
 - b) wydać decyzję o odmowie informacji, która powinna zawierać uzasadnienie o podstawach prawnych i faktycznych jej wydania i pouczenie o prawie do odwołania ze wskazaniem organu właściwego do jego rozpoznania,
 - c) pouczyć o możliwości uzyskania informacji inaczej przetworzonej.

Rozdział IX. Urząd Miejski

§ 104

1. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Kierownikiem urzędu jest Prezydent Miasta.
3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Prezydenta Miasta.

§ 105

1. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miasta jest Prezydent Miasta.
2. Nawiązywania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi dokonuje Prezydent Miasta.
3. Osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy, zajmujące w urzędzie stanowiska: naczelnika wydziału i kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, zastępcy naczelnika wydziału, kierownika referatu, radcy prawnego są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania.
4. Przed mianowaniem pracownik samorządowy może być zatrudniony na stanowisku określonym w ust. 3 na podstawie umowy o pracę na okres nieprzekraczający 6 miesięcy.

Rozdział X. Przepis końcowy

§ 106

1. Zmian statutu dokonuje Rada Miejska w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Gerard Olambik