

**Projekt**

z dnia 20 lutego 2020 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W BIERUNIU**

z dnia ..... 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bierunia**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), na wniosek Przewodniczącego Rady,

**RADA MIEJSKA W BIERUNIU  
uchwała:**

- § 1. Przyjąć Statut Miasta Bierunia w brzmieniu, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc Uchwała Nr VIII/6/2011 z dnia 21 czerwca 2011 r. z późn. zm. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bierunia .
- § 3. Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Bierunia.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.

## STATUT MIASTA BIERUNIA

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Wspólnotę samorządową Gminy Bieruń stanowią jej mieszkańcy.

2. Gminie Bieruń nadano status miasta rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1990 r. w sprawie utworzenia, zniesienia, zmiany granic, nazw i ustalenia siedzib niektórych gmin w województwach: bielskim, bydgoskim, elbląskim, gdańskim, katowickim, kieleckim, krośnieńskim, nowosądeckim i siedleckim oraz nadania statusu miasta.

§ 2.1. Gmina Bieruń obejmuje obręb geodezyjne: Bieruń Stary, Bieruń Nowy, Bijasowice, Czarnuchowice, Jajosty i Ściernie o łącznej powierzchni 4.049 ha.

2. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

**Miasto:** Gmina Bieruń, o statusie miasta

**Przewodniczący Rady:** Przewodniczący Rady Miejskiej w Bieruniu

**Wiceprzewodniczący:** Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Bieruniu

**Rada:** Rada Miejska w Bieruniu

**Radni:** Członkowie Rady Miejskiej w Bieruniu

**Komisje:** Komisje stałe i doraźne

**Organy gminy:** Rada Miejska i Burmistrz

**Burmistrz:** Burmistrz Miasta Bierunia

**Kluby radnych:** Grupa radnych zorganizowana i działająca na podstawie niniejszego statutu

**Statut:** Statut Miasta Bierunia

**Jednostki organizacyjne:** jednostki powołane przez Radę Miejską, wymienione w załączniku Nr 1 do Statutu

**Ustawa:** ustawa o samorządzie gminnym

**Jednostki pomocnicze:** sołectwa, dzielnice, osiedla, inne.

### Rozdział 2. SYMBOLE MIASTA I WYRÓŻNIENIA HONOROWE

§ 3.1. Symbolem miasta jest herb miasta.

2. Wizerunek herbu miasta określa Rada odrębną uchwałą.

3. Herb stanowi własność miasta. Użycie herbu lub nazwy miasta w celach komercyjnych wymaga zgody Rady.

4. Flagę miasta ustanawia Rada w drodze odrębnej uchwały.

5. Insignium używanym przez Burmistrza w trakcie oficjalnych uroczystości jest łańcuch ceremonialny, inne insygnia mogą zostać ustanowione przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

6. Rada nadaje honorowe wyróżnienia w postaci przyznawania tytułu:

1) Honorowego Obywatela Miasta Bierunia,

2) Zasłużonego dla Miasta Bierunia.

7. Zasady i tryb przyznawania wyróżnień, o których mowa wyżej oraz wręczenia związanych z nimi insygniów, reguluje odrębna uchwała Rady.

### **Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE, JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

§ 4.1. Rada może w formie uchwały tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Obszar jednostki pomocniczej winien być spójny pod względem terytorialnym i funkcjonalnym oraz w miarę możliwości historycznym.

3. Do zainicjowania konsultacji z woli mieszkańców potrzebne jest pisemne wystąpienie potwierdzone podpisami 10 % osób zamieszkujących na terenie wnioskowanym do utworzenia jednostki pomocniczej w Bieruniu.

4. Konsultacje mają postać spotkań z mieszkańcami a następnie wyrażenia woli przez nich na kartach, w głosowaniu tajnym.

5. W celu realizacji inicjatywy mieszkańców zainteresowanych utworzeniem jednostki pomocniczej niezbędny jest udział w konsultacjach i w głosowaniu co najmniej 30 % uprawnionych.

6. Wymienione wyżej zasady mają zastosowanie również do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 5.1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu miasta. 2. Obsługę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej zapewnia Burmistrz.

§ 6.1. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu miasta obejmują:

- 1) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie miasta dla jednostki,
- 2) wnioskowanie o ujęcie w budżecie miasta środków na potrzeby jednostki,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wydatkowania środków przeznaczonych w budżecie miasta na potrzeby jednostki.

2. W budżecie miasta wyodrębnia się środki dla jednostki bądź jednostek pomocniczych, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 7. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji oraz zabierać głos w sprawach dotyczących jednostki.

§ 8.1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Jednostki organizacyjne działają jako jednostki budżetowe lub instytucje kultury.

3. Powołując jednostki organizacyjne Rada określa ich formę organizacyjno-prawną i w zależności od niej uchwała dla jednostki Statut lub regulamin organizacyjny, ustalając m.in. nazwę, siedzibę, przedmiot działania oraz zakres wyposażenia jednostki w majątek i zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera zał. Nr 1.

§ 9. Miasto, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

### **Rozdział 4. ORGANY MIASTA**

§ 10.1. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz wyboru Burmistrza określają odrębne ustawy.

3. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.

4. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa uchwała Rady.

§ 11. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

## **Rozdział 5. RADA MIEJSKA**

§ 12.1. Rada wybiera ze swego grona, w głosowaniu tajnym, przewodniczącego i do trzech wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Rada na pierwszej sesji ustala, w formie uchwały liczbę wiceprzewodniczących, którzy będą pomagali przewodniczącemu w organizowaniu pracy Rady oraz prowadzeniu obrad w danej kadencji.

3. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych (zwołanych zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym), w trakcie których rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości rozstrzygając je ze skutkiem prawnym lub zajmując stanowisko. Rozstrzygnięcie sprawy ze skutkiem prawnym następuje w drodze uchwały. Zajęcie stanowiska może nastąpić w formie: apelu, rezolucji, oświadczenia, protestu, rekomendacji, zalecenia, opinii lub innej.

4. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady powiadamia radnych co najmniej 5 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych wysłanie nie będzie możliwe, radni otrzymają powiadomienia w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego, doręczyciela lub poprzez odbiór osobisty w Biurze Rady Miejskiej.

6. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń, w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia w drodze elektronicznej radnych chyba, że doręczenie w tej formie nie będzie możliwe w takim przypadku radni otrzymają powiadomienia w formie papierowej, ust. 5 ma odpowiednie zastosowanie.

§ 13.1. Na sesji Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie Burmistrza z realizacji zadań pomiędzy sesjami oraz informacja o realizacji uchwał z poprzedniej sesji.

3. Sprawozdania komisji Rady przedstawiają Radzie przewodniczący tych komisji lub wyznaczeni przez komisję członkowie sprawozdawcy.

4. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej Rady powinien znajdować się temat lub tematy wiodące. Wymóg ten nie dotyczy sesji nadzwyczajnej.

§ 14.1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Jeżeli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

- 1) utrwalenia obrad Rady za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz,
- 2) transmitowania obrad Rady za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz,
- 3) użycia systemu do głosowania,

- informacje o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z sesji wraz z podaniem przyczyny, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowania, z podaniem ich imiennych wyników.

3. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 2, nie stanowi podstawy do przerwania obrad Rady.

4. Protokoły z sesji i nagrania dźwiękowe z przebiegu sesji są przechowywane w Urzędzie.

§ 15.1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół i nagranie, o którym mowa w § 14.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer kolejny protokołu oraz datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwiska radnych nieobecnych z podaniem czy nieobecność jest usprawiedliwiona,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 4) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tytuły uchwał podjętych przez Radę,
- 5) przebieg głosowań i ich wyniki,
- 6) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady i protokolanta.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecnych na posiedzeniu radnych oraz osób zaproszonych,
- 2) podjęte przez Radę uchwały,
- 3) pisemne zdania odrębne radnych, o ile zostały zgłoszone,
- 4) inne dokumenty będące przedmiotem obrad Rady,
- 5) imienny wykaz głosowania radnych.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, uchwały Rady rzymskimi i arabskimi wskazującymi na numer kolejnej sesji, na której uchwała została podjęta i numerem kolejnym uchwały podjętej na danej sesji. Do numerowania uchwał i protokołów stosuje się instrukcję kancelaryjną.

5. Nowa numeracja uchwał i protokołów rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

**§ 16.** Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

1. wymaganą szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,

2. wymogi dotyczące uzasadnienia oraz materiały informacyjne, które Burmistrz przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,

3. terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej.

**§ 17.1.** Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie prac Rady.

2. Obrady Rady prowadzi Przewodniczący Rady lub jego zastępca w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.

**§ 18.1.** Głosowanie imienne przeprowadza się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie wyników głosowania. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania za pomocą urządzeń głosowanie imienne odbywa się przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuje się". Głosowanie przeprowadza i oblicza głosy Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie wyników głosowania. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania za pomocą urządzeń w głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią podłużną Rady, przygotowanymi i ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie ze sposobem każdorazowo określonym przez Radę na zasadach określonych w ust. 4 i 5.

3. Głosami nieważnymi są głosy oddane:

- 1) na innych kartach niż ustalono,
- 2) niezgodne z przyjętymi zasadami głosowania,
- 3) na kartach całkowicie przedartych.

4. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego i obliczenia głosów, Rada powołuje 3 osobową Komisję Skrutacyjną, która wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji. Komisja wydaje radnym tyle kart do głosowania, ilu jest na sali radnych. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują członkowie komisji, a odczytuje go niezwłocznie przewodniczący komisji. Po przeprowadzeniu głosowania protokół dołącza się do protokołu sesji, a karty niszczy.

5. W sprawach personalnych przeprowadza się głosowanie tajne, o ile tak stanowią przepisy ustawy.

**§ 19.1.** 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.

§ 20.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał 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 kandydatura lub wniosek, który uzyskał co najmniej 8 ważnych głosów, oddanych za wnioskiem lub kandydatem, co stanowi ponad połowę ustawowego składu Rady.

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

5. Wyniki wszystkich głosowań ogłasza się niezwłocznie po obliczeniu głosów.

§ 21. Regulamin obrad Rady stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 22. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w załączniku Nr 4 do Statutu.

## **Rozdział 6. KOMISJE RADY**

§ 23.1. Rada Miejska ustanawia następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Finansów,
- 3) Gospodarki,
- 4) Społeczną,
- 5) Bezpieczeństwa.

2. Rada Miejska powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, do zadań której należy rozpatrywanie skarg na działania Burmistrza i jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji, składanych przez obywateli.

3. Rada może powołać komisje doraźne.

§ 24.1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) wypracowywanie opinii polityki miasta w zakresie przedmiotu działania ustalonego dla danej komisji przez Radę,

- 2) opiniowanie projektów uchwał,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał w zakresie zadań komisji,
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Burmistrza i Przewodniczącego Rady,
- 6) opracowywanie i przedstawianie wniosków,
- 7) przedkładanie Radzie planu pracy oraz sprawozdania z działalności co najmniej raz w roku.

2. Komisje podlegają Radzie, która wybiera przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego komisji i pozostałych członków.

3. Komisje stałe powołane przez Radę, o których mowa w § 23 ust. 1 zajmują się w szczególności następującymi zagadnieniami:

1) Komisja Rewizyjna: przeprowadzaniem kontroli, wydawaniem opinii oraz wykonywaniem innych zadań określonych w ustawie i statucie;

2) Komisja Finansów:

- a) opiniowaniem projektu budżetu miasta, uchwały budżetowej oraz jej zmian,
  - b) opiniowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej, uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
  - c) opiniowaniem wniosków komisji stałych, doraźnych i Burmistrza w sprawach realizowania tematów pociągających za sobą zmiany w uchwalonym budżecie w zakresie rzeczowym i finansowym oraz koordynowaniem prac komisji przy opracowywaniu projektu budżetu,
  - d) strategią społeczno-gospodarczą miasta,
  - e) rynkiem pracy,
  - f) promocją miasta,
  - g) współpracą ze społecznościami innych państw;
- 3) Komisja Gospodarki:
- a) zadaniami inwestycyjno-remontowymi,
  - b) ładem przestrzennym i gospodarką nieruchomościami,
  - c) gospodarką mieniem komunalnym i infrastrukturą komunalną,
  - d) transportem publicznym,
  - e) budownictwem komunalnym, mieszkaniowym oraz budową infrastruktury miejskiej;
- 4) Komisja Bezpieczeństwa:
- a) bezpieczeństwem obywateli,
  - b) ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową,
  - c) ochroną środowiska i przyrody,
  - d) rolnictwem i leśnictwem,
  - e) gospodarką wodną i ściekową,
  - f) utrzymaniem czystości i porządku;
- 5) Komisja Społeczna:
- a) edukacją i oświatą,
  - b) kulturą,
  - c) kulturą fizyczną,
  - d) opieką społeczną,
  - e) zdrowiem,
  - f) współpracą z organizacjami społecznymi,
  - g) polityką prorodzinną.

§ 25. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji określa załącznik Nr 3 do Statutu.

## **Rozdział 7. BURMISTRZ**

§ 26. Burmistrz, zarządzeniem, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 27.1. Dokumenty stanowiące informację publiczną niezamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej są udostępniane na wniosek zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów szczególnych.

2. Dokumenty udostępniają w godzinach urzędowania pracownicy Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przyznanych im uprawnień.

3. Dostęp do dokumentów polega na umożliwieniu osobom zainteresowanym przeglądania lub rejestracji ich obrazu w obecności pracowników, albo sporządzeniu przez pracownika ich kopii lub przeniesieniu na nośnik elektroniczny.

4. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby ograniczenie jawności wynikające z ustaw, dokument udostępniany jest w części jawnej.

## **Rozdział 9.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 28.1.** Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały o zmianie Statutu.

2. Zmiana Statutu zgłoszona podczas obrad Rady może być rozpatrzona najwcześniej na następnej sesji.

3. Zmiany Statutu wprowadza się w takim samym trybie jak jego uchwalenie.



**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA BIERUŃ**

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Przedszkole Nr 1   | - jednostka budżetowa |
| 2. Przedszkole Nr 2   | - jednostka budżetowa |
| 3. Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bieruniu                        | - jednostka budżetowa |
| 4. Szkoła Podstawowa Nr 1   | - jednostka budżetowa |
| 5. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Orła Białego w Bieruniu                             | - jednostka budżetowa |
| 6. Bieruński Ośrodek Kultury wraz z podległymi Miejskimi Bibliotekami Publicznymi | - instytucja kultury  |
| 7. Muzeum Miejskie (w organizacji)  | - instytucja kultury  |
| 8. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  | - jednostka budżetowa |
| 9. Bieruńskie Centrum Usług   | - jednostka budżetowa |
| 10. Bieruński Ośrodek Sportu i Rekreacji  | - jednostka budżetowa |

## **REGULAMIN OBRAD RADY**

### **Rozdział 1. PRZYGOTOWANIE OBRAD**

**§ 1.1.** Rada pracuje w oparciu o plan pracy opracowany na bazie tematów zaproponowanych przez komisje stałe, kluby radnych, radnych oraz Burmistrza.

2. Projekt planu pracy Rady opracowuje Przewodniczący Rady przy udziale Sekretarza Miasta.

3. Projekt opracowany jest na rok i przedstawiony Radzie do zatwierdzenia i przyjęcia.

4. Przyjęty plan pracy Rady podawany jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

5. Przyjęty przez Radę roczny plan pracy stanowi podstawę do opracowania planów pracy przez komisje stałe.

**§ 2.** 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić: Burmistrz, komisje stałe i doraźne Rady, kluby radnych oraz radny.

2. Z wnioskiem o inicjatywę uchwałodawczą mogą wystąpić mieszkańcy.

**§ 3.1.** Projekt uchwały Rady winien odpowiadać wymogom określonym w przepisach prawa, a w szczególności zawierać:

- 1) wskazanie organu podejmującego uchwałę,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) podstawę prawną,
- 4) przepisy merytoryczne,
- 5) wskazanie wnioskodawcy,
- 6) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania uchwały,
- 7) postanowienia przejściowe, dostosowujące i polegające na pozbawieniu przepisu prawnego mocy obowiązującej przez zastąpienie go innym przepisem prawnym,
- 8) określenie terminu wejścia w życie.

2. Do projektu uchwały dołącza się:

- 1) podpisane przez wnioskodawcę uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały,
- 2) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych i źródłach finansowania,
- 3) wymagane prawem opinie,
- 4) w miarę możliwości – inne materiały związane z projektem uchwały, pozwalające lepiej poznać sprawę będącą jej przedmiotem.

3. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad Rady składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji. Wymóg ten nie dotyczy projektów uchwał przygotowanych przez Burmistrza.

4. Przewodniczący Rady przesyła projekty uchwał do zaopiniowania Burmistrzowi.

5. Wszystkie projekty uchwał przesyłane są do zaopiniowania odpowiednim komisjom, za wyjątkiem projektów uchwał składanych przed sesją.

6. Rada może bezwzględną większością głosów wyrazić zgodę na włączenie do porządku obrad projektu uchwały zgłoszonego po upływie terminu wymienionego w ust. 3, w tym także podczas sesji.

7. Projekt uchwały jest przedstawiany na sesji przez wnioskodawcę, bądź wskazaną przez niego osobę.

8. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach komisji Rady z udziałem wnioskodawców. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.

9. Wnioskodawca może w każdej chwili wycofać wniesiony przez siebie projekt uchwały.

**§ 4.1.** Rada obraduje w oparciu o przygotowane materiały pozwalające na podejmowanie rozstrzygnięć.

2. Porządek obrad jest podawany radnym wraz z projektami uchwał w zawiadomieniu o terminie i miejscu posiedzenia.

3. Nadzór nad przygotowaniem materiałów dla radnych sprawuje Sekretarz Miasta.

4. Projekty uchwał opiniuje Radca Prawny.

§ 5.1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć na miejsce posiedzenia Rady pomieszczenia poza budynkiem Urzędu lub wyznaczyć odbycie posiedzenia w formie wizji w terenie.

2. Przewodniczący Rady może zorganizować posiedzenia wspólne z radami innych gmin.

§ 6. W każdym porządku obrad Rady uwzględniony jest temat lub tematy wiodące. Wymóg ten nie dotyczy sesji nadzwyczajnej.

## **Rozdział 2. PRZEBIEG POSIEDZEŃ**

§ 7. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady dbając o powagę obrad.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad „**otwieram sesję Rady Miejskiej w Bieruniu**”.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady posiedzenia prowadzi Wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie całości lub części obrad Wiceprzewodniczącemu.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady otwiera obrady o porze oznaczonej w zawiadomieniu. Po otwarciu sesji stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

2. W przypadku braku quorum – zależnie od własnej oceny sytuacji może:

- 1) zarządzić przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych,
- 2) odroczyć sesję wyznaczając inny termin obrad,
- 3) realizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał, lub dla których rozstrzygnięcia obecna na sali liczba radnych jest wystarczająca,
- 4) zamknąć sesję.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. O zmianę lub uzupełnienie zaproponowanego porządku obrad może wnioskować każdy radny i Burmistrz.

3. Zmiany porządku obrad wprowadzane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 10.1. Przewodniczący Rady prowadząc obrady ustala kolejność, w jakiej będzie udzielał głosu poszczególnym osobom, przyjmując wcześniej zgłoszenia i dbając o pełne przedstawienie Radzie podejmowanych problemów.

2. Radni oraz zaproszeni goście mogą zabierać głos tylko po udzieleniu im głosu przez Przewodniczącego Rady i tylko w tematach omawianych podczas obrad.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu mieszkańcom.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością m.in. Burmistrzowi lub radcy prawnemu.

5. W każdym czasie Przewodniczący Rady udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga Przewodniczący Rady. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad, albo ich sprawnością, jeżeli nie zmierza wprost do merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad, a w szczególności wniosek o:

- 1) sprawdzenie listy obecności,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień,
- 4) odroczenie dyskusji,
- 5) zamknięcie listy mówców,
- 6) zamknięcie dyskusji,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) odroczenie posiedzenia Rady,
- 9) sprostowanie wypowiedzi,
- 10) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 11) zwrócenie projektu uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek,
- 12) odroczenie głosowania nad projektem uchwały celem stwierdzenia, czy wprowadzone poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwały i z obowiązującym prawem,
- 13) przyjęcie do porządku obrad,

- 14) przeliczenie głosów,
- 15) sprostowanie drobnych błędów pisarskich,
- 16) zarządzenie krótkiej przerwy.

6. Przewodniczący Rady poddaje wnioski formalne pod głosowanie w kolejności ich zgłoszenia.

7. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

#### § 11.1. Przewodniczący Rady:

- 1) zapewnia, aby w ramach udzielonego głosu radni oraz inne osoby zaproszone na sesję, względnie, którym udzielił głosu, swe wystąpienia ograniczały do tematów, w ramach których udzielono im głosu,
- 2) zapewnia, aby osoby zabierające głos zwięźle i precyzyjnie formułowały koncepcje rozwiązań, względnie kierowały swe wystąpienia do właściwego adresata w taki sposób, aby mógł się do nich ustosunkować lub je zrealizować.

2. Przewodniczący Rady może odebrać głos osobom, którym go udzielił, jeżeli w swych wystąpieniach zmieniają temat, wielokrotnie powtarzają temat wcześniej rozstrzygnięty przez Radę, względnie w inny sposób utrudniają przebieg obrad sesji.

#### § 12.1. Obrady nad projektem uchwały mają następujący przebieg:

- 1) przedstawienie projektu uchwały przez wnioskodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną,
- 2) przedstawienie opinii komisji na temat przedstawionego projektu uchwały,
- 3) dyskusja nad projektem uchwały,
- 4) głosowanie na projektem.

2. Porządek głosowania nad projektem uchwały Rady jest następujący:

- 1) głosowanie projektu w całości, o ile nie zgłoszono do niego zmian,
- 2) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 3) głosowanie poprawek do poszczególnych części składowych projektu, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 4) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez autora projektu w przypadku pozytywnej opinii właściwej komisji wraz ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

#### § 13.1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, natomiast głosowanie tajne komisja skrutacyjna, zgodnie z postanowieniem niniejszego statutu.

3. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji na sesji.

4. Radny może zgłosić do treści uchwały zdanie odrębne (votum separatum) z uzasadnieniem, co odnotowuje się w protokole posiedzenia.

#### § 14.1. Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego dla podjęcia uchwał, Przewodniczący Rady może:

- 1) zarządzić przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych,
- 2) odroczyć sesję wyznaczając inny termin obrad,
- 3) realizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał lub dla których rozstrzygnięcia obecna na Sali liczba radnych jest wystarczająca,
- 4) zamknąć sesję.

Uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady może zrealizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał.

3. Fakt przzerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole sesji.

#### § 15. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie Rady używając zwrotu: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Bieruniu”

## ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI

### Rozdział 1. KOMISJA REWIZYJNA

§ 1.1. W celu kontroli działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola wykonania budżetu gminy,
- 2) kontrola wykonania uchwał Rady,
- 3) kontrola gospodarki mieniem gminnym,
- 4) kontrola wykonania zadań własnych zleconych i przejętych z zakresu administracji rządowej.

§ 2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole na:

- 1) zlecenie Rady,
- 2) wniosek Burmistrza,
- 3) z własnej inicjatywy zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

§ 3.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całość lub obszerny fragment działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki,
- 3) kontrole sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowe i kontrole sprawdzające nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 4.1. Komisja Rewizyjna pracuje w oparciu o plan kontroli przedstawiony Radzie i Burmistrzowi.

2. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, o której mowa w § 2 ust. 3, Komisja Rewizyjna każdorazowo powiadamia Burmistrza, oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, o której mowa w § 2 ust. 1 i 2 Komisja Rewizyjna każdorazowo powiadamia Burmistrza, oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie wskazanym w zleceniu przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Burmistrza o wszelkich zmianach dotyczących ograniczenia względne rozszerzenia zakresu kontroli.

§ 5.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem kontroli komisji oraz w miarę potrzeb, względnie dokonuje wizji w terenie.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek połowy składu komisji.

§ 6.1. 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.

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, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, a także wyjaśnienia lub oświadczenia pracowników kontrolowanych jednostek.

§ 7.1. Na żądanie Komisji Rewizyjnej Burmistrz oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do udostępnienia dokumentów związanych z tematyką kontroli oraz do udzielenia niezbędnych wyjaśnień.

2. Dokumenty podlegające kontroli mogą być wydane kontrolującym poza siedzibę Urzędu komórki organizacyjnej względnie poza pomieszczenia komórki organizacyjnej tylko za zgodą Burmistrza, względnie kierownika jednostki za pokwitowaniem.

§ 8. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić kontrolującym warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić im wstęp do obiektów i pomieszczeń tej jednostki, udostępnić dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz na żądanie kontrolujących – udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień. W razie odmowy kontrolujący powiadamiają o tym fakcie Burmistrza.

§ 9.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli niezwłocznie, nie później niż 7 dni od daty jej zakończenia protokoły kontroli, zwany dalej „protokołem” obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 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 kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole względnie stwierdzenia, że nie ujawniono nieprawidłowości,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki, albo notatkę o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od podpisania albo odmowy podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący komisji rewizyjnej, kierownik kontrolowanej jednostki, Przewodniczący Rady i Burmistrz.

§ 10.1. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi lub zastrzeżenia dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 komisja ustala wyniki kontroli w formie zaleceń pokontrolnych, sprawozdania z kontroli, opinii lub wniosków.

3. Zalecenia pokontrolne mogą zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Otrzymuje je kierownik kontrolowanej jednostki oraz Burmistrz.

4. Sprawozdania z kontroli, opinie i wnioski składane są przez komisję na piśmie Radzie.

5. Komisja sporządza ze swych posiedzeń protokoły, które podpisują wszyscy członkowie biorący udział w posiedzeniu.

§ 11.1. Kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania przepisów m.in. dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, bhp, p.poż.

2. Komisja Rewizyjna winna prowadzić kontrole w godzinach pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w sposób nie utrudniający pracy kontrolowanych.

§ 12.1. Komisja Rewizyjna może uwzględniać w pracy ustalenia i wyniki kontroli przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne.

2. Komisja może zaproponować przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy lub Urzędzie przez podmioty specjalistyczne. Proponowany zakres i koszt kontroli przedstawia Radzie.

## **Rozdział 2.**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 13.1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi nie mniej niż trzech radnych, którzy ze swego składu wybierają przewodniczącego.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa według zasad określonych w niniejszym statucie.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego w miarę potrzeb.

4. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 2) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 3) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;

§ 14.1. Przewodniczący komisji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje jego zastępca.

2. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu skargi, zwraca się do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga, o zajęcie stanowiska w sprawie w ciągu 7 dni, przesyłając mu jednocześnie kopię skargi.

3. Komisja po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji może delegować ze swojego składu jednego członka, która to osoba analizuje skargę, wniosek lub petycję i przygotowuje Komisji sprawozdanie z tej analizy biorąc również pod uwagę otrzymane przez Komisję dokumenty oraz wyjaśnienia.

4. Komisja rozpatrując skargi ma prawo występować do Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie w wyznaczonym przez siebie terminie, nie krótszym jednak niż 7 dni, wyjaśnień w zakresie rozpatrywanej skargi oraz do wglądu do dokumentów niezbędnych do wyjaśnienia skargi.

5. Komisja rozpatrując wnioski i petycje ma prawo występować do Burmistrza o zajęcie stanowiska w zakresie wniosku lub petycji w wyznaczonym przez siebie terminie, nie krótszym jednak niż 7 dni.

6. Komisja może również zwrócić się w związku z badaniem skargi, wniosku lub petycji o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień lub materiałów do:

- 1) podmiotu, który wniósł skargę, wniosek lub petycję,
- 2) podmiotu, w którego interesie został wniesiony taki środek,
- 3) podmiotu, którego działalności dotyczy skarga,
- 4) właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

7. Przewodniczący komisji wyznacza datę posiedzenia komisji w celu badania skargi, wniosku lub petycji i niezwłocznie zawiadamia o tym terminie:

- 1) radnych będących członkami komisji oraz Przewodniczącego Rady,
- 2) Burmistrza lub gminną jednostkę organizacyjną,
- 3) podmiot, który wniósł skargę, wniosek lub petycję,
- 4) podmiot, w którego interesie wniesiono skargę wniosek lub petycję, a w przypadku skargi także podmiot, którego działalności dotyczy skarga.

§ 15.1. Komisja przyjmuje swoje stanowiska w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, komisja formułuje swoje stanowisko i proponuje sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku lub petycji. W tym zakresie komisja przygotowuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem i przekazuje go przewodniczącemu Rady.

§ 16. Przewodniczący komisji sporządza roczne sprawozdanie z działalności komisji, w którym przedstawia liczbę prowadzonych spraw, odbytych posiedzeń, wnioski w zakresie problemów wynikłych z wniesionych skarg, wniosków i petycji i przedstawia sprawozdanie Radzie do 30 września każdego roku.

### **Rozdział 3.**

#### **ZASADY PRACY KOMISJI**

§ 17.1. Komisje stałe i doraźne zwane w dalszej części komisjami pracują w oparciu o plany pracy opracowane na okres roczny.

2. Komisje opracowują roczny plany pracy tak, aby można było koordynować poszczególne tematy w ramach zakresów, dla których komisje zostały powołane.

3. Roczne plany pracy komisji należy dostosować do planu pracy Rady Miejskiej w taki sposób aby tematy ujęte w planie pracy Rady przed sesją znalazły się w programach obrad komisji.

4. Roczne plany pracy komisji podawane są do wiadomości Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady.

§ 18.1. Przewodniczący komisji: zwołuje posiedzenia komisji, ustala porządek dzienny oraz, po uprzednim zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala materiały, które należy przygotować na posiedzenie komisji i listę osób, które należy zaprosić na posiedzenie. Informację dotyczącą materiałów, które należy przygotować i listę osób, które należy zaprosić – Przewodniczący komisji przekazuje do Biura Rady nie później niż 14 dni przed planowanym terminem komisji.

2. Nadzór nad przygotowaniem materiałów dla radnych na posiedzenia komisji sprawuje Sekretarz Miasta. Materiały dla radnych przesyłane są w formie elektronicznej chyba, że ze względów technicznych forma ta jest niemożliwa lub trudna do wykonania, wówczas materiały przesyłane są w formie papierowej.

3. Posiedzenia odbywają się zgodnie z rocznym planem pracy komisji.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami.

5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział mieszkańcy oraz inne osoby zainteresowane tematami posiedzeń.

6. Komisje mogą dokonywać wyboru z własnego grona zespołów problemowych.
7. Zespoły problemowe mogą odbywać odrębne posiedzenia.
8. Przewodniczący komisji koordynuje pracę zespołów problemowych.
9. Skład liczbowy zespołów ustala komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością.
10. Ustalenia i wnioski zespołów problemowych są zatwierdzane przez komisje.

#### **Rozdział 4.** **PRZEBIEG POSIEDZEŃ KOMISJI**

**§ 19.1.** Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji, mogą być zwoływane w celu omówienia lub rozpatrzenia zagadnień o tematach pokrewnych lub wspólnych zakresom przedmiotowym właściwych komisji.
3. Wspólne posiedzenia komisji zwoływane są z inicjatywy przewodniczących komisji, którzy wspólnie ustalają termin i porządek takiego posiedzenia oraz podpisują zawiadomienia o jego zwołaniu.
4. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy jeden z przewodniczących komisji wybrany w drodze uzgodnienia. Ustalenie wyboru przewodniczącego powinno znaleźć odzwierciedlenie w protokole, o którym mowa w ust. 5.
5. Każda komisja uczestnicząca we wspólnym posiedzeniu komisji, z osobna podejmuje wszelkie decyzje oraz osobno rozstrzyga każdą sprawę we własnym zakresie.
6. Ze wspólnego posiedzenia sporządza się jeden protokół, który podpisuje wybrany w drodze uzgodnienia przewodniczący.

**§ 20. 1.** Posiedzenia Komisji Stałych Rady z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg Wniosków i Petycji są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk. Udostępnienie nagrań polega na ich zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, w terminie 3 dni roboczych od zakończenia posiedzenia Komisji.

2. Przewodniczący komisji otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia dbając, aby wszystkie punkty obrad zostały zrealizowane.
3. Przewodniczący komisji może powierzyć prowadzenie całości lub części posiedzenia wiceprzewodniczącemu komisji lub jednemu z członków komisji.
4. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu, jest potwierdzeniem udziału w posiedzeniu członków komisji i daje podstawę do otrzymania diety.
5. Protokół komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.
6. Każdy protokół komisji powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowane tak, aby można je było wykonać oraz określać adresatów, do których są kierowane.

**§ 21.1.** Komisja może obradować, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 50 % członków komisji.

2. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. W przypadku braku quorum – zależnie od własnej oceny sytuacji przewodniczący komisji może:
  - 1) zarządzić przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych,
  - 2) odroczyć posiedzenie komisji wyznaczając inny termin,
  - 3) realizować te punkty posiedzenia komisji, które nie wymagają głosowania, lub dla których rozstrzygnięcia obecna na sali liczba radnych jest wystarczająca,
  - 4) zamknąć posiedzenie komisji.

**§ 22.1.** Głosowanie imienne przeprowadza się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie wyników głosowania. Przepisy § 18 – 20 Statutu, stosuje się odpowiednio.

2. Na wniosek Komisji głosowanie odbywać się może bez zastosowania urządzeń, o których mowa w ust. 1. W takim przypadku przeprowadza się głosowanie imienne, przez podniesienie ręki. Obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący komisji lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.

3. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji na komisji.

**§ 23.** W każdym porządku obrad komisja uwzględnia temat lub tematy wiodące Rady oraz tematy własne wynikające z planu pracy komisji.

**§ 24.** Przewodniczący komisji winien włączyć do porządku posiedzenia tematy, które prześle do rozpatrzenia Burmistrz lub Przewodniczący Rady.

**§ 25.1.** Przewodniczący komisji prowadząc posiedzenie ustala kolejność, w jakiej będą omawiane tematy oraz kolejność, w jakiej będzie udzielał głosu poszczególnym osobom.

2. Radni niebędący członkami komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.



§ 26. Członkowie komisji oraz zaproszeni goście mogą zabierać głos tylko po udzieleniu im go przez przewodniczącego komisji i tylko w tematach omawianych podczas posiedzenia.

§ 27.1. Przewodniczący komisji może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością.

2. W każdym czasie przewodniczący komisji udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.

§ 28.1. Przewodniczący komisji:

- a) zapewnia, aby w ramach udzielonego głosu członkowie komisji oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie swe wystąpienia ograniczyły do tematów, w ramach których udzielono im głosu.
- b) zapewnia, aby osoby zabierające głos zwięźle i precyzyjnie formułowały koncepcje rozwiązań tak, aby można było opracować wnioski komisji i skierować je do właściwego adresata.

§ 29.1. Przewodniczący komisji może odebrać głos osobom, którym go udzielił, jeżeli w swych wystąpieniach zmieniają temat, wielokrotnie powtarzają temat wcześniej zaakceptowany przez komisję, względnie w inny sposób utrudniają przebieg posiedzenia.

2. Przewodniczący komisji może również czynić uwagi dotyczące tematu, w którym udzielił głosu poszczególnym osobom, mając na celu powagę obrad oraz wypracowanie i uściślenie przedstawianych propozycji rozwiązań.

§ 30.1. Komisja przedstawia opinie i wnioski Burmistrzowi i Radzie w celu ich rozpatrzenia.

2. Wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący komisji dba o to, aby wnioski były precyzyjne, posiadały adresata oraz nadawały się do realizacji.

4. Komisje mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą. Opracowane projekty uchwał winny spełniać wymogi określone w niniejszym Statucie.

§ 31. Do protokołu dołączane są: lista obecności członków komisji, lista obecności zaproszonych gości oraz inne materiały, z których korzystała komisji podczas posiedzenia.

## **Rozdział 5.**

### **REALIZACJA OPINII I WNIOSKÓW KOMISJI**

§ 32.1. Wnioski komisji są kierowane za pośrednictwem Sekretarza do Burmistrza Miasta w celu ich rozpatrzenia oraz równocześnie do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

§ 33. Sekretarz Miasta za pośrednictwem Biura Rady sporządza kwartalne pisemne informacje o sposobie realizacji wniosków komisji przesyłając je przewodniczącemu komisji.

## ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§ 2 Radni mogą organizować się w kluby radnych według kryteriów przyjętych w niniejszym Statucie

§ 3. Kluby radnych są formami organizacyjnymi Rady umocowanymi prawnie zgodnie z art. 23, ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4. 1. Wewnętrzna organizacja klubów należy do kompetencji radnych, którzy je tworzą.

2. Do klubu mogą należeć wyłącznie radni.

3. Kluby działają tylko na okres kadencji Rady.

4. Kluby mogą być rozwiązane uchwałą ich członków przed upływem kadencji.

5. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

6. W przypadku zmniejszenia się składu osobowego klubu poniżej pięciu radnych, klub ulega rozwiązaniu.

§ 5.1. Każdy klub wybiera swojego przewodniczącego, który pisemnie zgłasza przewodniczącemu Rady fakt powstania klubu i jego skład osobowy oraz zgłasza również fakt rozwiązania klubu.

2. Przewodniczący Rady informuje Radę na sesji o fakcie powstania klubu, podając nazwę klubu i skład osobowy.

§ 6. Kluby radnych mogą na sesjach Rady i komisjach:

1. składać wnioski, opinie, oświadczenia, stanowiska w sprawie,

2. występować z inicjatywą uchwałodawczą,

3. składać interpelacje.

§ 7 Kluby radnych mają obowiązek działać na rzecz dobra miasta i jego mieszkańców.

## UZASADNIENIE

Podstawowym aktem prawnym regulującym przepisy ustrojowo-organizacyjne gminy jest jej statut. Ustawa o samorządzie gminnym zawiera wiele przepisów prawnych wskazujących na kwestie wymagające uwzględnienia w statucie, tj.: organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy, zasady i tryb działania komisji rewizyjnej, zasady działania klubów radnych, zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej, zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy, uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy oraz zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

Statut Miasta Bierunia przyjęty został w dniu 21 czerwca 2011 roku uchwałą Nr VIII/6/2011 Rady Miejskiej w Bieruniu. Następnie podlegał aktualizacji następującymi uchwałami:

- 1) Uchwała Nr XII/13/2013 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Bierunia.
- 2) Uchwała Nr XII/5/2016 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bierunia.
- 3) Uchwała Nr XII/6/2018 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 27 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Bierunia.

Zmiany wprowadzały obligatoryjne zapisy, wynikające z przepisów prawa, w tym zmiany do których samorzady zostały zobowiązane w związku z nowelizacją prawa samorządowego w drodze ustawy z dnia 11 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych.

Statut, pomimo wprowadzanych zmian, zawiera jeszcze zapisy, które są powtórzeniami zapisów ustawowych i powinny zostać z niego usunięte. Ponadto Statut wymaga uszczegółowienia zapisów mających wpływ na organizację pracy Rady i jej komisji.

Przedstawiony projekt Statutu jest efektem prac Zespołu, który został w tym celu powołany.