

**UCHWAŁA NR LV/426/18  
RADY MIASTA W MYSZKOWIE**

z dnia 4 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Myszkowa**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2018r. poz. 994 z póź.zm.)**Rada Miasta w Myszkowie uchwala co następuje:**

**§ 1.** Uchwala się Statut Miasta Myszkowa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc uchwały:

- Nr IX/93/03 Rady Miasta w Myszkowie z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Myszków,
- Nr IX /94/03 Rady Miasta w Myszkowie z dnia 24 czerwca 2003r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Rady Miasta w Myszkowie.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Myszkowa.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie 17 listopada 2018r.

Przewodniczący Rady Miasta  
w Myszkowie

**Jerzy Woszczyk**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LV/426/18  
Rady Miasta w Myszkowie  
z dnia 4 października 2018 r.

## STATUT GMINY MYSZKÓW

### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Myszków.

§ 2. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Myszków,

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta w Myszkowie,

Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miasta w Myszkowie,

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Myszkowie,

Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Myszkowa.

u.s.g. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### II. Rada Gminy

§ 4. 1. Rada obraduje na Sesjach, zwoływanych na zasadach określonych przez przepisy u.s.g. oraz niniejszego statutu.

2. Informacja o miejscu, terminie, przedmiocie obrad Rady zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu co najmniej na 3 dni przed planowaną sesją.

3. W przypadku sesji absolutoryjnej stosuje się termin 7 dniowy.

§ 5. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

§ 6. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego Rady po zasięgnięciu opinii komisji stałych.

§ 7. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom Rady;
- 3) koordynowanie realizacji zadań Rady oraz prac komisji Rady;

§ 8. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane odpowiednio w rejestrze skarg i wniosków oraz w rejestrze petycji prowadzonym w Urzędzie Miasta.

### III. Komisje Rady

§ 9. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych na zlecenie Rady;
- 4) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności, w tym opiniowanie raportu o stanie gminy, o którym mowa w art. 28aa ust. 1 u.s.g.;
- 5) współpraca z innymi komisjami;
- 6) składanie wniosków do Burmistrza;

2. Rada powołuje członków komisji stałych oraz określa zakres ich działania w odrębnej uchwale.
3. Przewodniczących komisji wybiera Rada. Wiceprzewodniczących wybiera komisja ze swojego grona.
4. Komisje stałe pracują według ustalonego przez siebie planu pracy.

5. Komisje są obowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

**§ 10. 1.** Rada powołuje członków Komisji Rewizyjnej, a z ich grona dokonuje wyboru przewodniczącego wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub na zlecenie Rady.

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

4. Komisja wykonuje inne zadania wynikające z u.s.g.

5. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 11. 1.** Rada powołuje członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a z ich grona dokonuje wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

2. Zasady i tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, określa odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 12.** W sytuacji powołania komisji doraźnej, ulega ona rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

**§ 13.** Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a pełnić funkcję przewodniczącego jednej komisji stałej.

**§ 14. 1.** Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek obrad;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje zgodnie z harmonogramem posiedzenia komisji i powiadamia o nich w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 4) przewodniczy obradom komisji;

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący komisji może zwołać dodatkowe posiedzenie poza harmonogramem.

4. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać jej posiedzenie na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 15. 1.** Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu, podejmuje decyzje i wyraża opinię zwykłą większością głosów.

2. Głosowania odbywają się przez podniesienie ręki.

**§ 16.** Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnym obradom komisji przewodniczy uzgodniony jeden z przewodniczących komisji.

**§ 17.** Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje jej Przewodniczący.

**§ 18.** W sprawach wątpliwych w zakresie działania komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Rady.

#### **IV. Zasady tworzenia i działania klubów radnych**

**§ 19. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych z zastrzeżeniem przepisów u.s.g.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 20. Zebranie założycielskie klubu podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia klubu określając jego nazwę i dokonuje wyboru przewodniczącego klubu.

§ 21. 1. Przewodniczący klubu dokonuje pisemnego zgłoszenia o jego utworzeniu Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 3) imienną listę wraz z podpisami członków klubu z odnotowaniem pełnionych przez nich funkcji w klubie;

3. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu wymienionych w ust. 2, przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady w terminie nie przekraczającym 7 dni od powstania zmian.

§ 22. 1. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu;
- 2) upływu kadencji.

2. O rozwiązaniu klubu z przyczyn wymienionych w pkt 1 Przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

§ 23. Przewodniczący klubu radnych lub osoba przez niego upoważniona ma prawo przedstawiać stanowisko klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## **V. Organ wykonawczy**

§ 24. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 25. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 26. Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji i sesjach rady.

## **VI Jednostki pomocnicze**

§ 27. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. Tworzenie, łączenie, podział, zmiana granic oraz zniesienie jednostki pomocniczej odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje bądź organy Gminy,
- 2) wniosek mieszkańców musi uzyskać poparcie co najmniej 10% wyborców zamieszkałych na proponowanym obszarze jednostki pomocniczej, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy,
- 3) wniosek mieszkańców winien być udokumentowany podpisem popierającego ją mieszkańca z podaniem imienia i nazwiska, daty urodzenia, adresu zamieszkania, numeru dowodu osobistego,
- 4) utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, w trybie określonym w odrębnej uchwale, uchwały,
- 5) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 6) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i tradycyjne więzi społeczne.

§ 28. Projekt uchwały o utworzeniu, łączeniu, podziale, zmianie granic oraz zniesienie jednostki pomocniczej każdorazowo wyłożony będzie do wglądu przez okres 14 dni w Urzędzie Miasta. Informacja o wyłożonym do wglądu projekcie zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 29. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach i komisjach problemowych, których przedmiotem posiedzeń są sprawy jednostki pomocniczej.

§ 30. Rada Miasta na wniosek Burmistrza lub Komisji Rewizyjnej może rozwiązać jednostkę pomocniczą w przypadku powtarzającego się istotnego naruszenia przepisów prawa lub przepisów statutu jednostki.

§ 31. 1. Jednostka pomocnicza nie posiada osobowości prawnej ani zdolności prawnej i nie prowadzi samodzielnie gospodarki finansowej.

2. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu, a koszty jej działalności pokrywane są z budżetu Miasta Myszkowa.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego na zasadach określonych statutach tych jednostek.

§ 32. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie tej jednostki.

## **VI. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów**

§ 33. 1. Udostępnianie dokumentów odbywa się na wniosek złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu.

2. Pismo obejmujące wniosek winno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, żądanie, wskazanie formy w jakiej chce wskazane dokumenty oraz podpis.

3. Zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także przez pracownika przyjmującego wniosek.

4. Udostępnianie dokumentów odbywa się w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 34. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentu ustala się termin ich przeglądu nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 35. 1. Dokumenty udostępnia się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta.

2. Udostępnianie dokumentów następuje w dniach pracy Urzędu, w godzinach urzędowania.

3. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika.

**Regulamin Rady Miasta w Myszkowie**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- a. w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia jej funkcjonowania;
- b. w latach następnych - do końca roku poprzedzającego rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, podejmując stosowną uchwałę.

**II. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 3. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący;
2. Wiceprzewodniczący;
3. Komisja Rewizyjna;
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
5. komisje stałe powołane odrębną uchwałą Rady;
6. komisje doraźne - do dokonywania określonych zadań.

**III. Tryb pracy Rady**

*Sesje Rady*

§ 4. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w innych przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może zajmować stanowisko w formie:

- 1) oświadczenia - zawierającego stanowisko w określonej sprawie;
- 2) rezolucji- zawierającej wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.
- 3) apeli, odezwo, protestu, opinii, listów intencyjnych.

3. Stanowisko w formie określonej w ust. 2, stanowiło będzie załącznik do protokołu obrad Rady.

§ 5. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 6 Regulaminu.

3. Przewodniczący Rady może zwołać sesję o charakterze uroczystym z okazji ważnych wydarzeń dla mieszkańców.

4. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

*Przygotowanie sesji*

§ 6. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia radnych, co najmniej na 5 dni przed terminem obrad.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto mogą być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. O terminie sesji uroczystej powiadamia się radnych, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

7. Zawiadomienia, projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały przekazywane są radnym drogą elektroniczną.

8. Materiały dostępne są za pośrednictwem platformy internetowej obsługującej elektroniczny obieg dokumentów Rady. Logowanie do platformy, o której mowa w zdaniu poprzednim, odbywa się poprzez wprowadzenie przydzielonego radnemu indywidualnego identyfikatora i hasła.

9. Na indywidualne konta poczty elektronicznej przesyła się informacje o umieszczeniu materiałów i ich dostępie na platformie, o której mowa w ust. 7 i 8.

10. Udostępnienie radnym tekstu zawiadomienia, projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 7, 8 i 9 w terminach określonych w ust. 3, 5 i 6 jest równoznaczne ze skutecznym doręczeniem.

11. W przypadku braku technicznych możliwości dostarczenia radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 7 i 8, ich odbiór nastąpi w wersji papierowej w Biurze Rady Urzędu Miasta w Myszkowie, potwierdzając odbiór podpisem na liście.

12. W przypadku pierwszej sesji w nowej kadencji zawiadomienia doręcza się radnym w formie pisemnej.

**§ 7. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę zaproszonych na sesję gości.

1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym Skarbnik i Sekretarz Miasta.

2. Do udziału w sesjach mogą zostać zaproszeni kierownicy wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

**§ 8.** Zgłoszenia do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie gminy, o których mowa w art. 28 aa ust. 7 u.s.g. przyjmowane są od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała Rady Miasta w sprawie udzielenia lub nieudzielenia burmistrzowi absolutorium.

### *Obrady*

**§ 9. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. W protokole obrad rady odnotowuje się fakt przerwania obrad, jego przyczynę oraz termin ich wznowienia.

4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie wznowienia posiedzenia.

**§ 10. 1** Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2W przypadku, gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący obrad przerywa obrady, ogłasza przerwę i wyznacza termin w celu kontynuowania posiedzenia Rady.

**§ 11.** 1. Sesje Rady Miasta prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ...sesję Rady Miasta w Myszkowie”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a więc quorum umożliwiające podejmowanie uchwał.

**§ 12.** 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad pyta o uwagi do porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić burmistrz, radny, komisja, klub radnych.

**§ 13.** Porządek obrad każdej sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) informację Przewodniczącego Rady o podpisaniu protokołu z poprzedniej sesji oraz o uwagach wniesionych przez radnych;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności pomiędzy sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) wnioski i oświadczenia radnych.

**§ 14.** 1. Radni mogą kierować wnioski do Burmistrza w trakcie sesji.

2. Wniosek powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikająca zeń prośbę o podjęcie działań lub ich zaniechanie.

**§ 15.** 1. Przewodniczący obrad zarządza przerwę w trakcie obrad z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela Klubu Radnych.

2. Wniosek o przerwę nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

**§ 16.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady .

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesje Rady.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” Przewodniczący Rady może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu” jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.

5. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub w inny sposób uchybiają powadze sesji Rady.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) zmiany kolejności porządku obrad i uzupełnienia;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
- 3) ograniczenia czasu wypowiedzi;
- 4) przerwy w obradach;

- 5) zmiany w sposobie przeprowadzania dyskusji lub głosowania;
- 6) odstąpienia od odczytania projektów uchwał
- 7) głosowania bez dyskusji;
- 8) stwierdzenia quorum;
- 9) sprawdzenia listy obecności;
- 10) przeliczenia głosów;
- 11) odesłania projektu uchwały do komisji, lub projektodawcy.

3. Wniosek o odesłanie do komisji, lub do projektodawcy ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi. Wniosek winien zawierać wskazanie adresata i cel odesłania.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz dopuszczeniu do wygłoszenia jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”.

5. Rozstrzygnięcie w sprawie wniosku formalnego zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

7. Po przegłosowaniu wniosku Przewodniczący Rady nie udziela głosu w tej sprawie.

**§ 19.** 1. Czas wystąpienia radnego w dyskusji nad poszczególnym punktem porządku nie może wynosić więcej niż 5 minut.

2. Ograniczenie, o którym mowa w ust 1 nie stosuje się do:

- a. gości zaproszonych do udziału w sesji,
- b. Burmistrza lub wyznaczonych przez niego pracowników Urzędu Miasta.

3. W dyskusji nad jednym punktem można zabrać głos najwyżej 2 razy. Drugie wystąpienie nie może przekraczać 3 minut.

4. Przewodniczący Rady nie dopuszcza do przekraczania przez radnych czasu wystąpienia, sygnalizując mówcy upływ czasu, a następnie może odebrać mu głos.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców lub przyjęciu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego.

2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowania przez projektodawcę poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały, czy innym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego kwestii proceduralnych przy głosowaniu.

**§ 21.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta w Myszkowie”.

**§ 22.** 1. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Na podstawie nagrania, o którym mowa w ust. 1 w terminie 7 dni od daty sesji jest sporządzany protokół z jej posiedzenia.

**§ 23.** 1. Protokół z sesji Rady przedstawia przebieg obrad Rady.

2. Protokół z sesji winien zawierać:

- 1) numer sesji;
- 2) datę i miejsce sesji;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum);

- 4) imię i nazwisko przewodniczącego obradom;
- 5) porządek obrad;
- 6) podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania;
- 7) streszczenie wystąpień wraz z nazwiskami mówców, występujących w poszczególnych punktach porządku obrad;
- 8) zgłoszone wnioski, w tym imię i nazwisko zgłaszającego oraz przedmiot, którego dotyczy;
- 9) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego obrad;
- 10) czas trwania sesji.

3. Protokół sesji podpisują osoby sporządzające protokół oraz każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

**§ 24.** 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się w szczególności:

- 1) listę obecności radnych na sesji oraz odrębną listę gości, jeśli ją sporządzono;
- 2) oryginały podjętych uchwał;
- 3) imienne wykazy głosowań radnych;
- 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 25.** 1. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w siedzibie Biura Rady Urzędu Miasta.

2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu najpóźniej do czasu rozpoczęcia następnej sesji. Przewodniczący obrad przedstawia wniosek Radzie, która rozstrzyga o sposobie jego rozpatrzenia.

### ***Uchwały***

**§ 26.** Uchwały, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz stanowiska, o których mowa w § 4 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**§ 27.** 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Burmistrz, komisje, kluby radnych, co najmniej trzech radnych oraz grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w u.s.g. i w uchwale Rady określającej szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw obywatelskich, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty.

2. Jeżeli podmiot wymieniony w ust. 1 (inny niż Burmistrz) zgłosi inicjatywę podjęcia uchwały, rezygnując z prawa sporządzenia jej projektu, to po przyjęciu tej inicjatywy przez Radę, prace związane z redakcją, w/w uchwały koordynuje Burmistrz. Podejmuje on w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały wraz z określeniem skutków, jakie ona wywoła.

3. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

4. Projekty uchwały przekazuje się Przewodniczącemu Rady wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Burmistrzowi.

5. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga:

- 1) opinii radcy prawnego;
- 2) opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowywanych przez Burmistrza;
- 3) opinii Burmistrza - dla projektów przygotowywanych przez komisję;
- 4) opinii Burmistrza i komisji - dla projektów przygotowywanych przez radnych lub grupy mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

6. W przypadkach określonych ustawą do projektu uchwały winna być dołączona opinia podmiotów zewnętrznych ustawowo uprawnionych.

7. W przypadku, gdy przedmiot sprawy wymaga nagłego rozpatrzenia – do projektu nie wymaga się opinii, o których mowa w ust. 5 lub uzyskują się ją w trybie pilnym (np. na posiedzeniu komisji w trakcie przerwy w obradach sesji).

8. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

9. Projekt uchwały, której realizacja zwiększa wydatki budżetu, w tym projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga ponadto opinii komisji właściwej w sprawach budżetu.

10. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo cofnięcia projektu uchwały w dowolnym momencie.

**§ 28.** 1. Projektodawca ma prawo zmienić lub uzupełnić projekt uchwały przez wniesienie autopoprawek. Zgłoszone autopoprawki nie podlegają, wówczas oddzielnemu głosowaniu, lecz stają się przedmiotem głosowania nad całym uzupełnionym i poprawionym projektem uchwały.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Burmistrzowi, komisjom, klubom i radnemu.

3. Poprawki wniesione przez radnych, nieuwzględnione w autopoprawkach, podlegają odrębnemu głosowaniu

4. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

**§ 29.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

**§ 30.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

3. Odpisy uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

#### *Tryb głosowania*

**§ 31.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, sumuje głosy, porównuje z ilością radnych obecnych w czasie głosowania, względnie ze składem lub z ustawowym składem Rady.

2. Przewodniczący obrad podaje wyniki głosowania.

**§ 32.** Głosowania imienne odbywają się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez Przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego radnego, wypowiadają formułę: „jestem za, jestem przeciw, wstrzymuję się”, co zostaje zapisane w protokole.

**§ 33.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. 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 wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 34.** 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

**§ 35.** 1. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 34 ust. 2.

2. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

3. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 2 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

4. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

**§ 36.** 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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 37.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 38.** 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu Rady.

3. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej**

**§ 1. 1.** Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

3. Komisja przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust.2 do końca roku poprzedzającego rok, którego plan ten dotyczy.

4. Za zgodą Rady lub na jej zlecenie Komisja przeprowadza kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie.

**§ 2. 1.** Komisja realizuje swe obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

2. Komisja może powoływać ze swojego składu co najmniej dwuosobowy zespół kontrolny, działający na podstawie pisemnego Upoważnienia przewodniczącego Komisji, określając w nim przedmiot, zakres i czas trwania kontroli.

**§ 3. 1.** Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki. Dopuszcza się zastosowanie urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Posiedzenia Komisji są jawne.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

5. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca posiedzenia;
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) przebieg posiedzenia, w tym wyniki głosowań;
- 5) podpis przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół;
- 6) lista obecnych członków Komisji i zaproszonych osób.

6. Komisja może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli organów Gminy oraz inne osoby.

7. Komisja za zgodą Rady, może korzystać z opinii ekspertów i rzeczoznawców.

8. W zakresie nieuregulowanym do trybu pracy Komisji stosuje się odpowiednio przepisy Statutu w zakresie rozdziału III Komisje Rady.

**§ 4. 1.** Komisja kontroluje działalność Burmistrza jako organu wykonawczego i jednostek organizacyjnych w oparciu o kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przewodniczący Komisji, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie Burmistrza i kierownika jednostki organizacyjnej, która podlega kontroli o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w §2 ust.2.

**§ 5. 1.** Burmistrz i kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 6. 1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączonej z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączenie może wnioskować Burmistrz, podmiot kontrolowany i każdy radny.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymaga pisemnego uzasadnienia.

4. O wyłączeniu członka Komisji z postępowania kontrolnego postanawia przewodniczący Komisji.

5. Od postanowienia przewodniczącego Komisji służy odwołanie do Rady.

6. Podjęta w głosowaniu decyzja Rady jest wiążąca dla Komisji.

7. O wyłączeniu Przewodniczącego komisji decyduje Rada, wówczas jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 7. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia w protokole.

2. Protokół winien zawierać w szczególności:

a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

b) wskazanie kierownika kontrolowanego podmiotu,

c) imiona i nazwiska oraz funkcje osób wykonujących kontrolę,

d) określenia czasu trwania i zakresu oraz przebiegu kontroli,

e) imiona i nazwiska osób składających wyjaśnienia i informacje wraz z ich treścią,

f) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku postępowania,

g) wskazanie aktu prawnego, z którego wynika stan oczekiwany,

h) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn, zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,

i) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu bądź ustaleń kontroli.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, który otrzymują:

a) kierownik podmiotu kontrolowanego,

b) Burmistrz,

c) Biuro Rady Urzędu Miasta w Myszkowie.

4. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik organu kontrolowanego.

5. Kontrolowany ma prawo odmowy podpisania protokołu.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu, odmawiający w terminie 7 dni składa pisemne wyjaśnienie wskazując przyczyny odmowy.

7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody, aby protokół został podpisany przez przewodniczącego Komisji, a ustalenia z kontroli przedstawione Radzie.

§ 8. 1. Jeżeli kontrolowany ma zastrzeżenia do protokołu, może je zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, do Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Burmistrza.

2. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu zastrzeżeń analizuje je i w miarę potrzeby wnioskuję do Rady o zlecenie przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych. Jeżeli okażą się zasadne, wówczas Komisja uzupełnia protokół.

3. Burmistrz może nie zgodzić się ze stanowiskiem Komisji. Wówczas ma prawo zgłosić do Rady w terminie 7 dni zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem.

4. Stanowisko komisji po zatwierdzeniu przez Radę jest ostateczne i rozstrzyga o zasadności zastrzeżeń do protokołu kontroli.

§ 9. 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków pokontrolnych, które w 1 egz. przekazuje Burmistrzowi oraz w 1 egz. Przewodniczącemu Rady.

2. Rada, na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków pokontrolnych, której wykonanie powierza Burmistrzowi.

3. W przypadkach nie stwierdzenia nieprawidłowości, Rada przyjmuje przez głosowanie Sprawozdanie z kontroli, sporządzone przez Komisję Rewizyjną.

## **Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 1. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Komisja realizuje swe obowiązki na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby.

§ 2. Przewodniczący Rady przekazuje:

1. skargę:

a. podmiotowi, wobec którego została wniesiona skarga, celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze,

b. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia;

2. wniosek lub petycję:

a. Burmistrzowi celem zajęcia stanowiska,

b. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia.

§ 3. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;

2) przygotowania wniosku dotyczącego rozstrzygnięcia skargi i projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Burmistrz lub podmiot którego dotyczy skarga jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje skargę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

§ 4. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek jest obowiązana do:

1. szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku

2. przygotowania opinii zawierającej propozycje załatwienia wniosku i projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

2. Burmistrz lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są obowiązani do udzielania odpowiedzi na wszelkie pytania Komisji dotyczące załatwienia wniosku.

§ 5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując petycję zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o petycjach.

§ 6. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy, należące do jej kompetencji na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki. Dopuszcza się zastosowanie urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Posiedzenia Komisji są jawne.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

5. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

a) określenie numeru, daty i miejsca posiedzenia;

- b) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- c) porządek posiedzenia;
- d) przebieg posiedzenia, w tym wyniki głosowań;
- e) podpis przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół;
- f) lista obecnych członków Komisji i zaproszonych osób..