

- projekt-

**UCHWAŁA Nr .....**  
**Rady Miasta Imielin**  
**z dnia ..... kwietnia 2012 roku**

w sprawie Statutu Miasta Imielin.

Na podstawie art. 3 ust.1, art.5 ust.3, art.11b ust.3, art.18 ust.2 pkt 1, art. 18a ust.5, art.22, art. 23 ust.2, art. 37a, art. 40 ust.2 pkt 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz przeprowadzonych konsultacji z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi organizacjami,

**R a d a M i a s t a I m i e l i n**

**u c h w a l a:**

§ 1

Statut Miasta Imielin w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Imielin.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr VI/33/2003 Rady Miasta Imielin z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Imielin.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Wnosi: Przewodnicząca Rady Miasta Imielin

**PRZEWODNICZĄCA**  
**Rady Miasta Imielin**

  
**mgr Bernadeta Ficek**

**RADCA PRAWNY**  
  
**mgr Bożena PILARSKA**  
(nr wpisu 1172)

Załącznik  
do Uchwały Rady Miasta Nr .....  
z dnia .....

## STATUT MIASTA IMIELIN

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Gmina Imielin o statusie miasta jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego oraz realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty na swoim terytorium.
2. Gmina Imielin 01 stycznia 1995 roku została utworzona i nadano jej status miasta na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1994 roku w sprawie utworzenia i znoszenia gmin, ustalenia ich granic, nazw i siedzib władz w niektórych województwach oraz nadania niektórym gminom statusu miasta (Dz. U. z 16 grudnia 1994 roku Nr 132, poz.671).  
Zmiana granic administracyjnych polegająca na przyłączeniu do Imielina trzech działek o powierzchni 0,3 ha nastąpiła z dniem 01 stycznia 2011 roku na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 2010 roku w sprawie ustalenia granic oraz siedzib ich władz, ustalenia granic niektórych miast oraz nadania niektórym miejscowościom statusu miasta (Dz. U. Nr 138, poz. 929)
3. Mieszkańcy miasta Imielin stanowią wspólnotę samorządową.
4. Użyte w statucie sformułowania oznaczają:  
Miasto- Miasto Imielin  
Burmistrz – Burmistrz Miasta Imielin  
Rada – Rada Miasta Imielin  
Przewodniczący – Przewodniczący Rady Miasta Imielin  
Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczący Rady Miasta Imielin  
Radny – Radny Miasta Imielin  
Komisje – Komisje stałe i doraźne Rady Miasta Imielin  
Statut – Statut Miasta Imielin.

#### § 2

1. Miasto Imielin jest położone w województwie śląskim, w powiecie bieruńsko – lędzińskim, obejmuje obszar o powierzchni 2804,30 ha.
2. Granice miasta Imielin określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 3

Siedzibą organów miasta jest budynek Urzędu Miasta w Imielinie przy ul. Imielińskiej 81.

#### § 4

Miasto posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

## § 5

1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze.
2. Miasto tworząc jednostki pomocnicze musi uwzględnić układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne, kulturowe oraz zdolność wykonywania zadań publicznych.
3. Inicjatorem utworzenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub Rada.

## § 6

1. Miasto może utworzyć na wniosek zainteresowanych środowisk, młodzieżową radę miasta mającą charakter konsultacyjny.
2. Statut rady młodzieżowej, tryb wyboru jej członków i zasady działania określa Rada w formie uchwały.

## § 7

1. Symbolem miasta jest herb: „ w polu błękitnym tarczy hiszpańskiej, na zielonej murawie, kapliczka srebrna w cegiełki; ze złotymi wrotami i zakratowanym oknem, nad nim nakryta złotym kopulastym dachem, zwieńczonym złotym krzyżem łacińskim”, plastyczny wzór herbu przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.
2. Herb stanowi własność Miasta. Użycie herbu lub nazwy miasta w celach komercyjnych określa Rada.

## **Rozdział II** **Zakres działania i zadania Miasta**

## § 8

1. Zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju miasta.
2. Zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Miasto realizuje poprzez:
  - 1) realizację zadań własnych,
  - 2) realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) prowadzenie zadań na podstawie porozumień zawartych z administracją samorządową lub rządową.

## § 9

Do zakresu działania Miasta należy wykonywanie zadań na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i innych obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

## § 10

1. W celu realizacji zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne lub zawiera umowy z podmiotami zewnętrznymi m.in. organizacjami pozarządowymi.  
Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

## § 11

1. Dla wykonywania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne Miasta, może ono przystąpić do związków gmin.

2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę.

### **Rozdział III Władze Miasta Imielin**

#### § 12

Mieszkańcy Miasta uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej bezpośrednio w drodze wyborów i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

#### § 13

1. Miasto działa poprzez swoje organy.
2. Organami Miasta są: Rada i Burmistrz.

### **Część I Rada Miasta**

#### § 14

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta z zastrzeżeniem spraw rozstrzyganych w drodze wyborów i referendum gminnego.

#### § 15

Rada składa się z 15 radnych wybranych na okres kadencji przez mieszkańców Miasta w wyborach.

#### § 16

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

#### § 17

1. Rada może dokonywać zmian na stanowisku Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w toku kadencji w trybie właściwym dla ich wyboru.
2. Z wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących może wystąpić co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek taki wymaga formy pisemnej opatrzonej podpisami wnioskodawców.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust.1 Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym.

#### § 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Tryb zwołania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.
3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Zawiadomienie o sesji łącznie z porządkiem obrad podaje się do wiadomości publicznej.

## § 19

W sprawach będących przedmiotem obrad na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

## § 20

1. Tryb i zasady ogłaszania prawa miejscowego określa odrębna ustawa.
2. Akty prawa miejscowego podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ich na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na parterze budynku Urzędu Miasta Imielin oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Imielin (bip.imielin.pl).

## **Część II Burmistrz Miasta**

### § 21

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.
2. Burmistrz Miasta wybierany jest na okres kadencji Rady.
3. Po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.
4. Burmistrz Miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

### § 22

1. Burmistrz Miasta wykonuje uchwały Rady oraz zadania gminy określone przepisami prawa i Statutem.
2. Burmistrz reprezentuje Miasto na zewnątrz.

### § 23

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta Imielin. Zasady działania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Kierownikiem Urzędu Miasta Imielin jest Burmistrz.

## **Rozdział IV Radni Miasta Imielin**

### § 24

1. Radni zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w sesjach Rady i na posiedzeniach Komisji.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami przez:
  - informowanie mieszkańców o stanie miasta,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

### § 25

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady i Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej, a adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia pisemnej odpowiedzi w ciągu 21 dni. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i wnieść o jej odczytanie na Sesji .

#### § 26

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Przewodniczący Rady corocznie podaje do wiadomości Radzie i jej wyborcom frekwencję sesyjną poszczególnych członków Rady.

#### § 27

Spotkania Radnych z wyborcami odbywają się w ramach pełnionych przez Radnych dyżurów raz w miesiącu, z wyłączeniem miesiąca lipca i grudnia, w Urzędzie Miasta Imielin. Dyżury pełnione są zgodnie z harmonogramem ustalonym corocznie przez Przewodniczącego i podanym do wiadomości Radzie i mieszkańcom.

#### § 28

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej Radnemu, w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach Rady jest zawiadomienie zawierające określenie terminu i charakteru posiedzenia podpisane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną.

#### § 29

1. Radni otrzymują dokument podpisany przez Przewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Burmistrz udziela Radnym pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji Radnego.

### **Rozdział V Organizacja Rady Miasta**

#### § 30

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje Rady oraz ustala porządek obrad,
  - 2) przewodniczy obradom Rady,
  - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 4) podpisuje uchwały Rady,
  - 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,
  - 6) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom skierowanym do Rady,
  - 7) ustala plan pracy Rady oraz przedstawia go do zatwierdzenia Radzie,
  - 8) prowadzi sprawy z zakresu kontaktów Rady z radami gmin, powiatu i województwa,
  - 9) organizuje współpracę między Komisjami, koordynuje ich działania,

- 10) ustala projekt budżetu Rady po zasięgnięciu opinii Komisji oraz przedstawia go Burmistrzowi do uwzględnienia w projekcie budżetu,
  - 11) podejmuje inne czynności wynikające ze Statutu oraz innych aktów prawnych.
2. Przewodniczący Rady jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
  3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
  4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

#### § 31

1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady organizują współpracę między Komisjami, koordynują ich działania z ramienia Rady.
2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący Rady pod nieobecność Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji zwołuje posiedzenia Komisji.

#### § 32

Obsługę Rady wykonuje Biuro Rady, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta.

### **Rozdział VI Sesje Rady Miasta**

#### § 33

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 przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 34

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub z jego upoważnienia – jednego z Wiceprzewodniczących w miarę potrzeb.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie określonym w § 18 ust.3.

#### § 35

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący i zawiadamia pisemnie Radnych co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień, godzinę posiedzenia i porządek obrad,

- z załączonymi projektami uchwał.
2. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
  3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.
  4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Imielin oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta na 7 dni przed terminem obrad.

#### § 36

1. Przed sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę zaproszonych osób na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### § 37

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca w sali obrad.

#### § 38

1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
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 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane 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.

#### § 39

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący rad gmin.

#### § 40

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
5. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych na posiedzeniu Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.



## § 41

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji, po stwierdzeniu prawomocności obrad winno znajdować się:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdania z działalności komisji Rady w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawy wniesione przez Burmistrza i Komisje Rady pod obrady w celu podjęcia uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) sprawy bieżące Rady oraz informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podjętych w okresie międzysesyjnym,
- 8) wolne wnioski.

## § 42

1. Porządek obrad może być zmieniony na wniosek Radnych bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. W dyskusjach nad punktami porządku obrad każdy Radny może zabierać głos i stawiać wnioski. Prowadzący obrady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
3. Na żądanie Prowadzącego obrady wniosek o obszernej treści lub wymagający dosłownego brzmienia stawiany pod obrady musi być dostarczony przez wnioskodawcę na piśmie.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
5. Wnioski formalne przechodzą przy braku sprzeciwu.
6. Wnioski formalne, w przypadku głosu „przeciwko” Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

## § 43

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku i czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
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 Prowadzącego obrady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

## § 44

1. Radny ma prawo do nieograniczonego czasu wypowiedzi.
2. Przewodniczący może czynić Radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia,

a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę do „rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybią powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 45

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję.  
W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia Burmistrzowi ustosunkowania się do złożonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 46

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza Miasta.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.
3. Interpelacje można składać w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.
5. Zapytania w sprawach dotyczących aktualnych problemów miasta, a także w celu uzyskania informacji, można składać na piśmie na ręce Przewodniczącego lub ustnie na sesji Rady.
6. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie jest niemożliwa pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

#### § 47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję Rady.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

#### § 48

1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół.
2. Przebieg sesji nagrywany jest na dyktafonie cyfrowym oraz archiwizowany na płytach DVD i przechowywany przez okres kadencji.
3. Protokół z sesji jest odzwierciedleniem przebiegu obrad.
4. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia – quorum,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych,
  - 4) imiona i nazwiska zaproszonych gości,
  - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 6) zatwierdzony porządek obrad,

- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 8) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
  - 9) podpis prowadzącego obrady.
5. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia, opracowania i inne dokumenty złożone do porządku obrad.
6. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.
7. Biuro Rady prowadzi m.in. rejestr uchwał i rejestr wniosków i interpelacji.

#### § 49

Uchwały i wnioski z posiedzeń Rady przekazywane są niezwłocznie Burmistrzowi do wykonania.

#### § 50

Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- Burmistrz ,
- Przewodniczący,
- Komisje Rady,
- Radni w liczbie nie mniejszej niż 4,
- Klub Radnych.

#### § 51

1. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
2. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### § 52

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, o ile przepis ustawy nie stanowi inaczej.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” i ogłasza wynik głosowania.

#### § 53

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych na sesji.
2. Sposób głosowania ustala każdorazowo Rada, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza głosowanie.
4. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z głosowania.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół Radzie, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

## § 54

1. Zwyczajną większość głosów to taki wynik głosowania, w którym liczba ważnie oddanych głosów „za” przewyższa liczbę ważnie oddanych głosów „przeciw”, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## **Rozdział VII Komisje Rady Miasta**

### § 55

1. Rada w drodze uchwały powołuje Komisje Rewizyjną i komisje stałe ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.
3. Komisje spełniają funkcje kontrolne, opiniodawcze i doradcze.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie skarg i wniosków w zakresie kompetencji Komisji.
4. Rada powołuje Komisje doraźne w miarę potrzeb, na podstawie uchwały, w której określa ich zakres działania, kompetencje i skład osobowy.
5. Komisje działają zgodnie z opracowanym przez siebie rocznym planem pracy, przedłożonym Radzie do zatwierdzenia.
6. Obowiązki kontrolne Rada Miasta realizuje przy pomocy Komisji Rewizyjnej.  
Komisja Rewizyjna składa się z pięciu członków wybranych spośród Radnych.  
W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.
7. Plan pracy Komisji Rewizyjnej uchwała corocznie Rada i może zlecić jej prowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

### § 56

1. Członkiem Komisji może być wyłącznie Radny.
2. Przewodniczącym Komisji oraz jego Zastępcę wybiera Rada spośród członków Komisji

### § 57

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek posiedzenia Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. W posiedzeniach Komisji, oprócz członków Komisji może uczestniczyć każdy, bez prawa głosowania.

### § 58

1. Posiedzenia Komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu członków Komisji.
2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczący Komisji na sesji Rady przedstawia sprawozdanie z działalności Komisji

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### § 59

1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnych Rady.
2. Przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej jest w szczególności kontrola działalności Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych miasta pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

#### § 60

1. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego działania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
2. O terminie kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli oraz organ wykonawczy jednostki pomocniczej Miasta podlegający kontroli.
3. Komisja przeprowadza kontrolę w pełnym składzie lub poprzez upoważnionych członków Komisji.
4. W pracach Komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosowania zaproszeni biegli z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.
5. Przepis § 57 ust.3 stosuje się odpowiednio.

#### § 61

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,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### § 62

1. Komisja Rewizyjna ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu do dokumentów objętych kontrolą,
  - 3) sporządzać do celów kontroli odpisy i kopie dokumentów,
  - 4) żądać od pracowników jednostki kontrolowanej składania wyjaśnień.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadzając czynności kontrolne nie powinna utrudniać funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

#### § 63

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. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

#### § 64

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w styczniu każdego roku.
2. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie na sesji ze swojej działalności.

#### § 65

1. Z czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia na piśmie uwag co do przebiegu kontroli oraz treści protokołu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
3. Brak uwag do protokołu w wyznaczonym terminie jest równoznaczny z jego akceptacją.

### **Rozdział IX** **Jednostki pomocnicze Miasta**

#### § 66

1. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Miasta w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami miasta.
2. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców uwarunkowane jest złożeniem wniosku skierowanego do Rady Miasta, z dołączonym wykazem mieszkańców popierających inicjatywę.
3. Wykaz powinien zawierać imię, nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL i podpis.
4. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej powinien być poparty podpisami co najmniej 30% ogólnej liczby uprawnionych do głosowania.
5. Uchwały o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:
  - 1) obszar,
  - 2) granice,
  - 3) siedzibę władz,
  - 4) nazwę jednostki pomocniczej.
6. Do znoszenia, łączenia i podziału jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### § 67

Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Miasta odrębnymi statutami, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

#### § 68

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## § 69

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w posiedzeniach Rady i Komisji Rady.
2. Przewodniczący jest zobowiązany do umożliwienia uczestnictwa w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, poprzez wysłanie, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, pisemnego zaproszenia, wskazując miejsce, dzień, godzinę posiedzenia i porządek obrad wraz z załączonymi projektami uchwał.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i komisjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
4. Przewodniczący Komisji Rady są zobowiązani do zawiadomienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o terminie posiedzenia komisji.

## § 70

1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

## **Rozdział X Kluby Radnych**

### § 71

1. Co najmniej 4 Radnych może utworzyć klub radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
3. Przewodniczący Klubu Radnych przedkłada Przewodniczącemu Rady uchwałę o powołaniu Klubu, w której podaje się nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W przypadku zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### § 72

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

**Rozdział X I**  
**Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy**  
**wynikających z wykonania zadań publicznych przez gminę.**

§ 73

Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji o pracy organów gminy oraz dostępu i korzystania z dokumentów organów Miasta i komisji.

§ 74

Udostępnieniu podlegają w szczególności następujące dokumenty:

- 1) Protokoły z Sesji Rady Miasta,
- 2) Protokoły z posiedzeń Komisji Rady Miasta,
- 3) Uchwały Rady Miasta,
- 4) Zarządzenia Burmistrza.

§ 75

1. Udostępnienie do korzystania z protokołów Rady i jej komisji może nastąpić po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji, a w przypadku Uchwał Rady Miasta po ich podjęciu i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienia ust.1 mają odpowiednie zastosowanie do dokumentów z zakresu działania Burmistrza.

§ 76

1. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, sporządzania z nich notatek lub odpisów.
2. Na wniosek obywatela zostanie mu wydana kserokopia dokumentu.
3. Obywatel może żądać uwierzytelnienia odpisów protokołów i uchwał organów gminy, o ile jest to uzasadnione jego interesem prawnym.

§ 77

Ograniczenie lub odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 74 może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 78

1. Udostępnienie dokumentów odbywa się w godzinach pracy Urzędu Miasta.
2. Korzystanie z dokumentów odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu, w obecności pracownika Urzędu Miasta.
3. Udostępnienie dokumentów odbywa się z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych wynikających z odrębnych ustaw.



## Rozdział XII

### Postanowienia końcowe

#### § 79

1. Uchwalenie Statutu Miasta następuje uchwałą Rady podjętą zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W tym samym trybie dokonuje się zmian w Statucie Miasta.

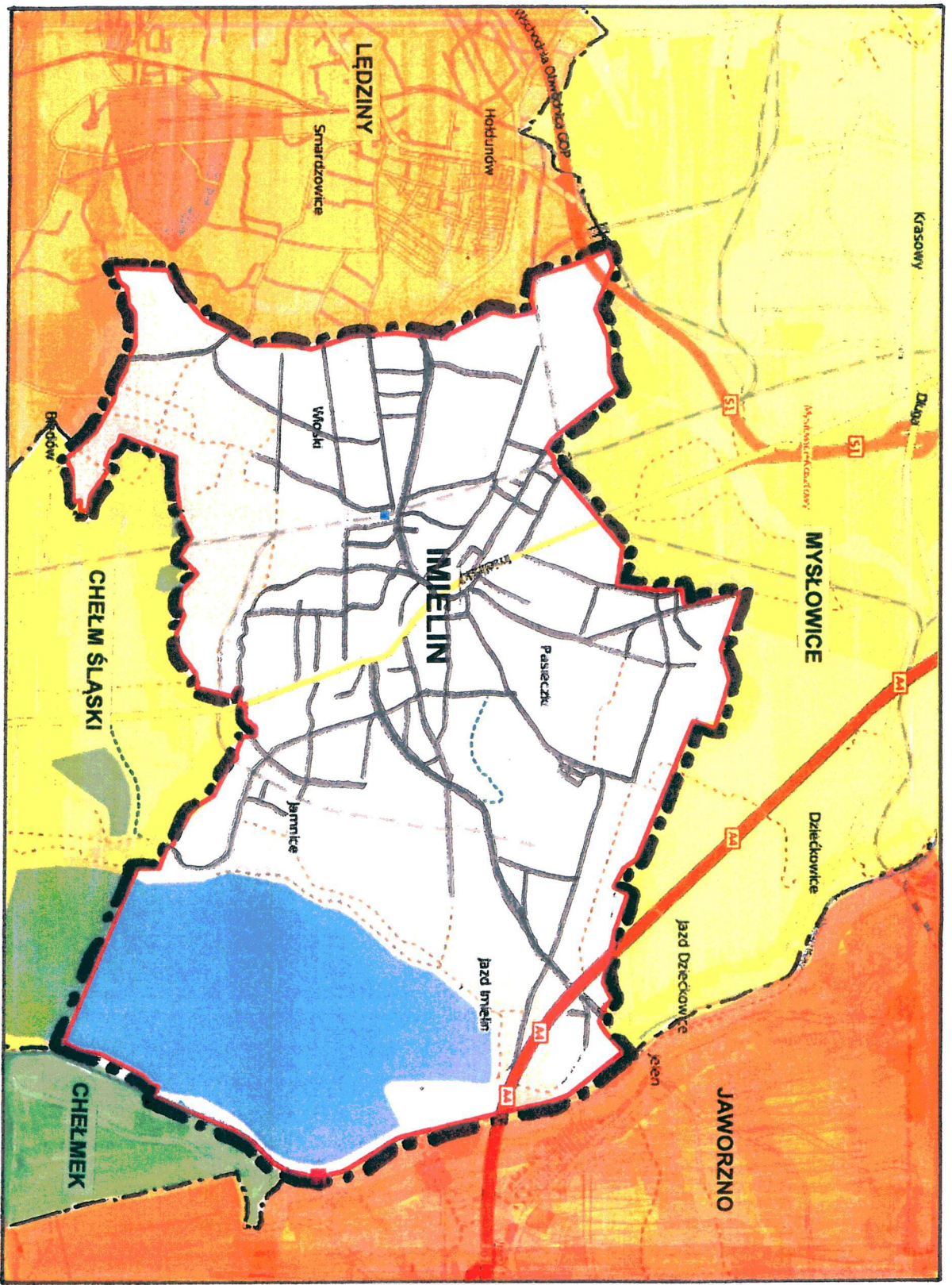
#### § 80

W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

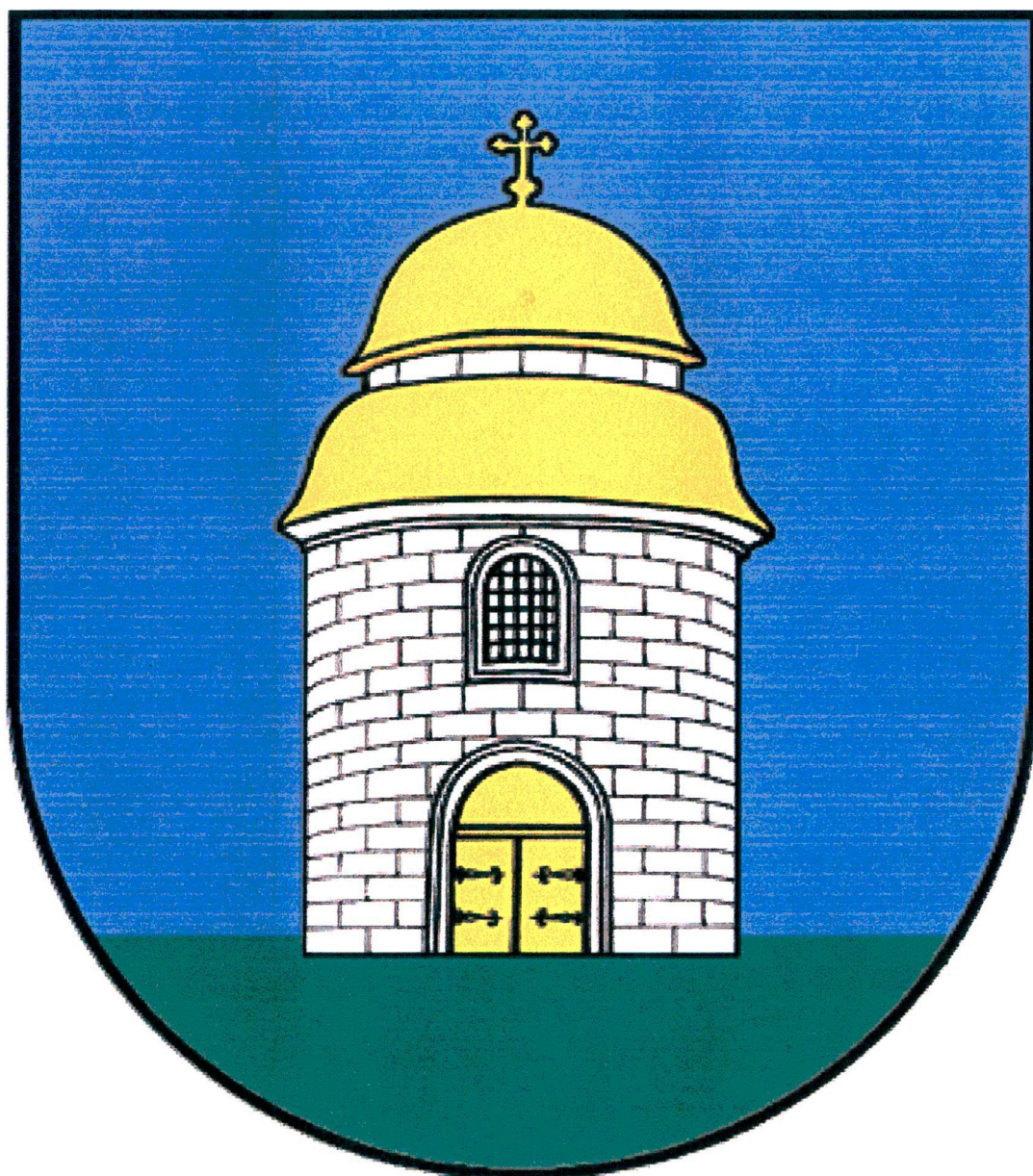
#### § 81

Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Miasta Imielin



Załącznik Nr 2  
do Statutu Miasta Imielin



**Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Imielin**

- 1. Przedszkole Miejskie w Imielinie  
Imielin, ul. Wojciecha Sapety 10**
- 2. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
Imielin, ul. Karola Miarki 7**
- 3. Gimnazjum im. Powstańców Śląskich  
Imielin, ul. Wojciecha Sapety 8**
- 4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Imielin, ul. Imielińska 87**