

UCHWAŁA Nr V/25/2003
Rady Miasta Imielin
z dnia 28 lutego 2003 roku.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Imielin.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

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

u c h w a ł a :

§ 1

Statut Miasta Imielin w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

Tracą moc uchwały:

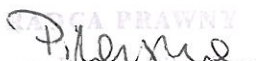
- 1) Uchwała Nr XIX/106/96 Rady Miejskiej w Imielinie z dnia 20 września 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Imielin;
- 2) Uchwała Nr X/56/99 Rady Miejskiej w Imielinie z dnia 25 czerwca 1999 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Imielin w związku z reformą ustrojem państwa;
- 3) Uchwała Nr XIX/105/2000 Rady Miejskiej w Imielinie z dnia 30 maja 2000 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Imielin.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Imielin

Ryszard Orzeł

OPINIA PRAWNY

mgr Ewa Kuczyńska
for wola KT 1172 /

STATUT MIASTA IMIELIN

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miasto Imielin jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego oraz realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy gminy Imielin, zwanej w niniejszym Statucie „Miastem” stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Miasto Imielin obejmuje terytorium w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Miasta.
2. Miasto Imielin położone jest w województwie Śląskim i powiecie Bieruńsko-Lędzińskim.

§ 3

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

§ 4

Miasto posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne 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 albo Rada Miasta.

§ 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 Miasta w formie uchwały.

§ 7

1. Herbem Imielina jest „ w polu błękitnym tarczy hiszpańskiej, na zielonej murawie, kapliczka srebrna w cegielki; ze złotymi wrotami i zakratowanym oknem, nad nim nakryta złotym kopulastym dachem, zwieńczonym złotym krzyżem łacińskim”.
2. Plastyczny wzór herbu przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu Miasta.

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

§ 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 należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, a w szczególności:

1. ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz wodnej,
2. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7. gminnego budownictwa mieszkaniowego,
8. edukacji publicznej,

9. kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11. targowisk i hal targowych,
12. zieleni gminnej i zadrzewień,
13. cmentarzy gminnych,
14. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
15. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17. wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
18. promocji gminy,
19. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
20. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 10

1. W celu wykonywania zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta zawiera załącznik Nr 3 do Statutu Miasta.
2. Miasto może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. 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 miast (gmin).
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miasta.
3. Miasto może być członkiem wspierającym zarejestrowanych stowarzyszeń.

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 Miasta i Burmistrz.

Część I Rada Miasta

§ 14

1. Rada Miasta jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta z zastrzeżeniem spraw rozstrzyganych w drodze wyborów i referendum gminnego.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miasta należy:
 1. uchwalanie statutu Miasta,
 2. ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 3. powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta na wniosek Burmistrza,
 4. uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
 5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 6. uchwalanie programów gospodarczych,
 7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miasta,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miasta,
 - f) tworzenie i przystąpienie do spółek, spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

- g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
10. określenia wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, właściwości powiatu oraz właściwości województwa,
 12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 13. podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 14. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu, gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 15. nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
 16. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 17. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miasta.

§ 15

Rada składa się z 15 radnych wybranych na okres kadencji przez mieszkańców Imielina w wyborach przeprowadzonych zgodnie z Ordynacją wyborczą do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

§ 16

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

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 18

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

§ 19

1. Rada Miasta obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miasta zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad gmin.
3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miasta, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady Miasta 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.

§ 20

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

§ 21

Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

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

Część II Burmistrz Miasta

§ 22

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

§ 23

1. Burmistrz Miasta wykonuje uchwały Rady Miasta oraz zadania Miasta określone przepisami prawa i Statutem Miasta.
2. Do zadań Burmistrza Miasta należy w szczególności:
 1. przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta,
 2. określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Miasta,
 3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
 4. wykonywanie budżetu,
 5. zatrudnianie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 6. wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej i samorządowej,
 7. ogłaszanie przetargów publicznych i powoływanie komisji do ich przeprowadzenia,
 8. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.

§ 24

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

Rozdział IV Radni

§ 25

1. Radni zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w sesjach Rady Miasta 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 Miasta,

- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miasta,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miasta,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

§ 26

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady Miasta i jej organów 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 Miasta 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 Miasta, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie na Sesji Rady Miasta.

§ 27

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.

§ 28

Spotkania Radnych z wyborcami powinny odbywać się co najmniej raz w roku.

§ 29

Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miasta. Rada Miasta odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonaniem przez Radnego mandatu.

§ 30

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

§ 31

1. Radni otrzymują dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Miasta, 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 Miasta we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji Radnego.

Rozdział V **Organizacja wewnętrzna Rady Miasta**

§ 32

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 33

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- Przewodniczący Rady,
- Wiceprzewodniczący,
- Komisja Rewizyjna,
- Komisje stałe Rady wymienione w Statucie,
- Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 34

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:
 1. zwołuje sesje Rady,
 2. przewodniczy obradom,
 3. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 4. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 5. podpisuje uchwały Rady,
 6. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący Rady jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego Rady może być wyłącznie radny.

§ 35

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący Rady pod nieobecność Przewodniczącego i Z-cy Przewodniczącego Komisji zwołuje posiedzenia komisji.

§ 36

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta.

Rozdział VI **Tryb pracy Rady Miasta**

Część I Sesje Rady

§ 37

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 samozobowiązanie 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.

§ 38

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 § 19 ust.3.

§ 39

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący. Przygotowanie sesji obejmuje m.in.:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał i materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. O sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień, godzinę posiedzenia i porządek obrad, z załączonymi projektami uchwał.
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta na 7 dni przed terminem obrad.

§ 40

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.

§ 41

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
3. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca w sali obrad.

§ 42

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 przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 43

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.

Część II Obrady

§ 44

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden Wiceprzewodniczący, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum), 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.

§ 45

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada uchwała porządek obrad.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji, po stwierdzeniu prawomocności obrad winno znajdować się:
 - 1) przyjęcie protokołu obrad 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.

§ 46

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 Przewodniczącego 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.

§ 47

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 Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 48

1. Radny ma prawo do nieograniczonego czasu wypowiedzi.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do „rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybią powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 49

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 50

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 Rady.
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 Rady lub ustnie na sesji Rady.
6. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie jest niemożliwa pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

§ 51

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

§ 52

1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół.
2. Przebieg sesji nagrywany jest na taśmę magnetofonową i przechowywany jest przez okres kadencji.
3. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
4. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, 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 członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad.
5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia, opracowania i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
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 interpelacji.

§ 53

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

Część III Uchwały Rady

§ 54

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.

§ 55

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy 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.

§ 56

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.

§ 57

1. Zwykła 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.

Część IV Komisje Rady Miasta

§ 58

Rada Miasta w drodze uchwał powołuje Komisje stałe i doraźne, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 59

1. Rada Miasta powołuje następujące stałe Komisje:
 - Komisja Rewizyjna,
 - Komisja Budżetu i Rozwoju Miasta,
 - Komisja Gospodarki Miejskiej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Ładu Publicznego,
 - Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Pomocy Społecznej.
2. 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 Miasta 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 Miasta do zatwierdzenia.
6. Obowiązki kontrolne Rada Miasta realizuje przy pomocy Komisji Rewizyjnej.
7. Komisja Rewizyjna składa się z 6 członków wybranych spośród Radnych. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.
8. Plan pracy Komisji Rewizyjnej uchwała corocznie Rada Miasta i może zlecić jej prowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 60

1. Członkiem Komisji może być wyłącznie radny.
2. Przewodniczącego Komisji oraz jego Zastępcę wybiera Rada Miasta spośród członków Komisji.

§ 61

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.

§ 62

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 Miasta przedstawia sprawozdanie z działalności Komisji.

Rozdział VII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 63

1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnych Rady Miasta.

2. Przedmiotem działania jest w szczególności kontrola działalności Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

§ 64

1. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego działania wykonuje jego Zastępca.
2. O terminie kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej mającej podlegać 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 § 61 ust.3 stosuje się odpowiednio.

§ 65

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.

§ 66

1. Komisja 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 przeprowadzając czynności kontrolne nie powinna utrudniać funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

§ 67

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.

§ 68

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

§ 69

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 równoznaczne z jego akceptacją.

Rozdział VIII **Jednostki pomocnicze Miasta**

§ 70

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. Tryb i zasady przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych określa Rada Miasta w formie uchwały.
6. Uchwały o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:
 - 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) siedzibę władz,
 - 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 71

Jednostki pomocnicze działają w oparciu o statut nadany przez Radę Miasta, określający organizację i zakres ich działania.

§ 72

1. Jednostki pomocnicze miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział IX Kluby Radnych

§ 73

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.

§ 74

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

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

§ 75

Obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji o pracy organów gminy oraz dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Statucie.

§ 76

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.

§ 77

1. Udostępnienie do korzystania z Protokołów Rady Miasta i jej komisji może nastąpić dopiero po ich zatwierdzeniu przez Radę i Komisję, a w przypadku Uchwał Rady Miasta po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienia ust.1 mają odpowiednie zastosowanie do dokumentów z zakresu działania Burmistrza.

§ 78

1. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, sporządzania z nich notatek lub odpisów.
2. Na pisemny wniosek Obywatela, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może mu być wydana kserokopia dokumentów w jednym egzemplarzu.
3. Obywatel może żądać uwierzytelnienia odpisów protokołów i uchwał organów gminy, o ile jest to uzasadnione jego interesem prawnym.

§ 79

Ograniczenie lub odmowa udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 76 może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 80

1. Udostępnienie dokumentów odbywa się w godzinach pracy Urzędu Miasta. Dokumenty na wniosek zainteresowanego udostępni Sekretarz Miasta albo wskazany przez niego pracownik.
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.

§ 81

1. Udostępniający dokument odnotowuje ten fakt w „Ewidencji udostępnienia dokumentów”.
2. Ewidencja winna zawierać informacje kto, kiedy, komu i jaki dokument udostępnił.

3. Fakt udostępnienia dokumentu Obywatel potwierdza podpisem w Ewidencji udostępnienia dokumentów. Odmowę podpisu przez korzystającego z dokumentu należy odnotować.

Rozdział XI

Publikowanie przepisów gminnych

§ 82

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 na stronie internetowej miasta Imielin (www.imielin.pl).

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 83

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

§ 84

W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

§ 85

Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Imielin
Ryszard Orzeł