

**Uchwała Nr II/9/2002**  
**Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej**  
**z dnia 29 listopada 2002 roku**

w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.40 ust.2 pkt 1, art.41, art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) na wniosek grupy radnych - RADA MIEJSKA

uchwała:

- §1. Statut Miasta Dąbrowa Górnicza.  
Statut stanowi integralną część niniejszej uchwały.
- §2. Traci moc:
- Uchwała Nr IX/172/99 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dn. 31 marca 1999 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Dąbrowy Górniczej;
  - Uchwała Nr XXXII/589/2000 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dn.30 sierpnia 2000r. w sprawie: wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Dąbrowy Górniczej;
  - Uchwała Nr XLVI/790/2001 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dn. 29 sierpnia 2001 r. w sprawie: wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Dąbrowy Górniczej uchwalonego Uchwałą Nr IX/172/99 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dn. 31 marca 1999 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza ( ze zmianami wprowadzonymi uchwałą nr XXXII/589/2000 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 30 sierpnia 2000 r. w sprawie: wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Dąbrowy Górniczej );
  - Uchwała Nr XLVII/808/2001 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dn. 19 września 2001r. w sprawie: zmiany Uchwały Nr XLVI/790/2001 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dn.29 sierpnia 2001 r. dot. wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Dąbrowy Górniczej uchwalonego Uchwałą nr IX/172/99 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 31 marca 1999 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza ( ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr XXXII/589/2000 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 30 sierpnia 2000 r. w sprawie: wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Dąbrowy Górniczej );
  - Uchwała Nr LI/908/2002 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dn. 30 stycznia 2002 r. w sprawie: wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza uchwalonego Uchwałą Nr IX/172/99 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dn. 31.03.1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza ( z późn. zm. ).
- §3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej**

**Robert Koćma**

# **Statut Miasta Dąbrowa Górnicza**

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ II WŁADZE MIASTA.....</b>	<b>4</b>
<b>CZEŚĆ I - RADA MIEJSKA.....</b>	<b>4</b>
<b>CZEŚĆ II - STAŁE KOMISJE RADY MIEJSKIEJ.....</b>	<b>7</b>
<b>CZEŚĆ III - PREZYDENT MIASTA.....</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>13</b>
<b>REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ.....</b>	<b>14</b>
<b>ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH .....</b>	<b>18</b>
<b>ZASADY DZIAŁANIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH .....</b>	<b>19</b>

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Mieszkańcy miasta Dąbrowa Górnicza stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2. Terytorium miasta obejmuje obszar 188,71 km<sup>2</sup> określony granicami na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. 1. Herbem miasta jest wizerunek tarczy podzielonej na trzy części przedstawiającej w części górnej orła jako godło państwowe, a w dolnej części trzy żołędzie i oskard górniczy.  
2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 4. Siedzibą organów miasta jest Dąbrowa Górnicza.

§ 5. Dąbrowa Górnicza jest miastem na prawach powiatu położonym w województwie śląskim.

§ 6. Funkcję urzędu powiatowego Dąbrowy Górniczej pełni urząd miejski.

§ 7. Miasto działa poprzez swoje organy na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej, ustaw oraz innych źródeł prawa państwowego, a także statutu miasta i innych aktów prawa miejscowego.

§ 8.1. Ilekroć w statucie jest mowa o mieście Dąbrowa Górnicza rozumie się przez to gminę Dąbrowa Górnicza posiadającą osobowość prawną (§5).

2. Zadania publiczne miasto wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, z wyjątkiem zadań zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 9. Podstawowymi zadaniami miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:

- 1) edukacji publicznej, w tym szkół podstawowych, ponadpodstawowych, artystycznych, specjalnych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych;
- 2) promocji i ochrony zdrowia;
- 3) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 4) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 5) wspierania osób niepełnosprawnych;
- 6) transportu zbiorowego i dróg publicznych, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 7) kultury, placówek upowszechniania kultury i ochrony dóbr kultury;
- 8) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych, urządzeń sportowych oraz turystyki;
- 9) geodezji, kartografii i katastru;
- 10) gospodarki nieruchomościami;
- 11) zagospodarowania przestrzennego i nadzoru budowlanego;

- 12) komunalnego i socjalnego budownictwa mieszkaniowego;
- 13) 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;
- 14) ochrony środowiska i przyrody;
- 15) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 16) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
- 17) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 18) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowisk, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 19) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 20) ochrony praw konsumenta;
- 21) utrzymania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej ( w tym cmentarzy komunalnych, targowisk, hal targowych ) oraz obiektów administracyjnych;
- 22) obronności;
- 23) promocji miasta;
- 24) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 25) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

**§ 10.** 1. Ustawy mogą nakładać na miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

2. W celu wykonywania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami oraz współdziałać w związkach i porozumieniach międzygminnych.

**§ 11.** W sprawach samoopodatkowania mieszkańców miasta na cele publiczne oraz odwołania organów gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum. Referendum może być przeprowadzane w każdej innej ważnej dla gminy sprawie.

**§ 12.** W mieście działają jednostki pomocnicze. Zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz działania jednostek pomocniczych określa załącznik nr 5 do statutu.

**§ 13.** 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady miejskiej.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik nr 4 do statutu.

**§ 14.** Przepisy prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego. Zawiadomienia o sesjach Rady Miejskiej publikowane są w lokalnej prasie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **WŁADZE MIASTA**

- § 15.** Organami miasta są: 1) rada miejska,  
2) prezydent miasta.

#### **CZEŚĆ I - RADA MIEJSKA**

**§ 16.** 1. Rada miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie.

2. Rada składa się z 25 radnych.

3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i trzech wiceprzewodniczących.

**§ 17.** 1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac rady miejskiej oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący, w szczególności:

1) przygotowuje i zwołuje sesję rady miejskiej,

2) ustala projekt porządku sesji rady,

3) przewodniczy sesji i czuwa nad porządkiem na sali obrad,

4) kieruje obsługą posiedzeń rady,

5) reprezentuje radę na zewnątrz,

6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu,

7) czuwa nad zapewnieniem sprawnej organizacji pracy rady.

**§ 18.** 1. Do właściwości rady miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady miejskiej należy:

1) uchwalanie statutu miasta i innych aktów prawa miejscowego,

2) ustalanie wynagrodzeń prezydenta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powołanie i odwołanie skarbnika miasta, sekretarza miasta, kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, rzecznika konsumentów- na wniosek prezydenta,

4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium prezydentowi z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalanie programów gospodarczych,

7) uchwalanie statutów jednostek pomocniczych, ustalanie zakresu ich działania, 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 miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

- a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad prezydent może dokonywać tych czynności za zgodą rady miejskiej,
  - b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez prezydenta miasta ,
  - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez prezydenta w roku budżetowym,
  - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę miejską,
  - f/ tworzenia i przystępowania do spółek, związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez prezydenta,
  - 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 prezydenta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której prezydent miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) wyznaczanie przedstawicieli do reprezentowania mienia komunalnego w spółkach prawa handlowego z udziałem gminy,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art.8 ust.2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miast, flagi miasta, hejnału miasta nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,
- 16) uchwalanie programu działania i planów pracy rady,
- 17) uchwalanie regulaminów wyłaniania kandydatów na kierownicze stanowiska w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady miejskiej.

**§ 19.** 1. Rada dla sprawnego wykonywania zadań ustawowych i statutowych powołuje stałe i doraźne komisje. Przewodniczących i zastępców wszystkich komisji wybiera rada.

2. W radzie działają następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja ds. Budżetu,
- 3) Komisja ds. Rozwoju Miasta,
- 4) Komisja ds. Oświaty i Wychowania,
- 5) Komisja ds. Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 6) Komisja Mieszkaniowa,
- 7) Komisja ds. Gospodarki Komunalnej,
- 8) Komisja ds. Interwencji i Współpracy z Mieszkańcami,
- 9) Komisja ds. Sportu, Rekreacji i Kultury,
- 10) Komisja ds. Ekologii, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 11) Komisja ds. Gospodarki Mieniem Komunalnym i Inwentaryzacji,
- 12) Komisja Prawno – Regulaminowa,

- 13) Komisja ds. Rodziny,
- 14) Komisja ds. Integracji Europejskiej.

**§ 20.** 1. Komisje podlegają radzie miejskiej, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

2. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły z posiedzenia są zatwierdzane na następnym posiedzeniu i wykładane do publicznego wglądu zgodnie z zasadami dostępu do dokumentów i korzystania z nich określonymi w załączniku nr 4 do statutu.

**§ 21.** 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje postulaty i przedstawia je organom miasta do rozpatrzenia.

2. Radny zobowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej, przed objęciem mandatu składa ślubowanie.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach organów miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych, do których został wybrany lub desygnowany.

4. Radni mają ograniczone ustawą prawa do prowadzenia działalności gospodarczej z wykorzystaniem mienia komunalnego.

5. Radni są obowiązani składać oświadczenie o swoim stanie majątkowym na początku i w okresie kadencji; termin i tryb określa ustawa o samorządzie gminnym.

6. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

7. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę miejską.

8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów miasta.

9. Radny w wykonywaniu mandatu otrzymuje niezbędną pomoc od organów miasta oraz kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych. Obsługę organizacyjną pracy radnego zapewnia biuro rady miejskiej.

10. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 22.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w radzie oparte na zasadach politycznych.

2. Samodzielny klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 23.** Uchwały rady miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

## CZĘŚĆ II - STAŁE KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

**§ 24.** 1. Rada miejska kontroluje działalność prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do rady miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium prezydentowi.

3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę miejską na podstawie art.21 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 25.** Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

2. Komisja działa w składzie 7 osobowym.

3. Prawo zwołania komisji przysługuje jej przewodniczącemu, a podczas jego nieobecności zastępcy.

4. Komisja działa na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających sprawy w miejscu kontroli.

5. Komisja ma prawo korzystać z opinii ekspertów w badanych sprawach.

6. Komisja Rewizyjna do 31 grudnia każdego roku przedkłada radzie plan kontroli na następny rok.

7. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

**§ 26.** 1. Prezydent miasta, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej i przewodniczący zarządu kontrolowanej jednostki pomocniczej są zobowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz do udostępnienia potrzebnych dokumentów, za wyjątkiem tych, które na podstawie przepisów ustawowych wymagają odpowiedniego zezwolenia lub też stanowią inną prawem chronioną tajemnicę. Przed przystąpieniem do kontroli komisja zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Kontrolę może przeprowadzić minimum 2 członków komisji na podstawie upoważnienia podpisanego przez przewodniczącego komisji.

3. Komisja prowadzi postępowanie w sposób zapewniający zachowanie tajności w niezbędnym zakresie.

4. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny komisji rewizyjnej obligatoryjnie sporządza protokół pokontrolny, w którym winien być ujęty przebieg kontroli, stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia, skutki ich powstania, osoby, które dopuściły się uchybień i nieprawidłowości.

5. Wnioski, zalecenia pokontrolne oraz termin ustosunkowania się kontrolowanego do protokołu powinny być ujęte w protokole.

6. Protokół pokontrolny podpisują członkowie komisji i kierownik jednostki kontrolowanej.



7. Kontrola powinna zakończyć się omówieniem wyniku kontroli, w której powinien uczestniczyć przewodniczący komisji rewizyjnej, prezydent miasta, a w uzasadnionych okolicznościach również przewodniczący rady.

8. Protokół końcowy po podpisaniu przekazywany jest:

- przewodniczącemu rady miejskiej,
- kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- prezydentowi miasta.

9. Komisja Rewizyjna na sesji przedstawia radzie protokoły kontroli w celu przyjęcia wniosków pokontrolnych i skierowania ich do wykonania.

10. Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, NIK oraz inne organy kontroli.

11. Przed posiedzeniem rady miejskiej, na którym mają być prezentowane wyniki pracy komisji, radni mogą zapoznać się z treścią sprawozdania w biurze rady miejskiej.

**§ 27.** Do działalności komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o zachowaniu tajemnicy państwowej, służbowej i ochronie dóbr osobistych.

**§ 28.** Przedmiotem działania komisji ds. budżetu jest:

1. współtworzenie polityki wpływów i wydatków budżetu miasta,
2. opiniowanie projektów uchwał rady i wniosków komisji, jeżeli rodzą one skutki finansowe,
3. przygotowanie projektu wskazówek rady do opracowania projektu budżetu i sprawozdania z jej wykonania,
4. opiniowanie projektu budżetu miasta i sprawozdania prezydenta z jego wykonania,
5. systematyczne analizowanie, kontrola wpływów i wydatków budżetu miasta, a w szczególności stanie na straży racjonalnego i efektywnego wydatkowania publicznych środków na konkretne programy społeczno- gospodarcze miasta,
6. opracowanie projektów uchwał rady związanych z polityką finansową i gospodarką mieniem komunalnym miasta,
7. opracowanie projektu uchwały w sprawie ustalenia warunków wynagrodzenia prezydenta miasta.

**§ 29.** W skład komisji ds. budżetu wchodzi przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji ds. budżetu, przewodniczący komisji stałych oraz przewodniczący rady miejskiej.

**§ 30.** Przedmiotem działania komisji ds. rozwoju miasta jest:

1. współtworzenie polityki i praktyki gospodarowania terenami miasta,
2. współtworzenie i opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego miasta, planów rozwoju społeczno- gospodarczego, restrukturyzacji i rynku pracy,
3. systematyczna analiza i ocena stopnia realizacji przyjętych przez radę planów i programów społeczno- gospodarczych miasta,
4. współtworzenie polityki organów miasta w zakresie prywatyzacji i przekształceń własnościowych.

**§ 31.** Przedmiotem działania komisji ds. oświaty i wychowania jest:

1. tworzenie właściwej atmosfery sprzyjającej wszechstronnemu rozwojowi dzieci i młodzieży,

2. współtworzenie projektów sieci placówek oświatowo- wychowawczych na terenie gminy,
3. opiniowanie zasad rozdziału środków finansowych pomiędzy poszczególne szkoły i przedszkola,
4. opracowanie wskazówek do projektu uchwały budżetowej,
5. przygotowanie propozycji dotyczących obsługi finansowo-księgowej, organizacyjnej i remontowej placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
6. opiniowanie zasad odpłatności rodziców za korzystanie z przedszkoli,
7. opracowanie zasad polityki kształcenia zawodowego w szkołach ponadgimnazjalnych.

**§ 32.** Przedmiotem działania komisji ds. zdrowia i opieki społecznej jest:

1. współtworzenie modelu polityki służby zdrowia i opieki społecznej w mieście,
2. systematyczna analiza i ocena działania służby zdrowia z uwzględnieniem w szczególności jej efektywności, dostępności, poziomu świadczeń, prawidłowości i zasadności świadczeń społecznych,
3. współpraca i współdziałanie z organizacjami zawodowymi, stowarzyszeniami ukierunkowanymi programowo na poprawę stanu zdrowia mieszkańców oraz przeciwdziałanie i zwalczanie patologii społecznych,
4. sprawowanie bieżącej kontroli z przedmiotowego zakresu działania jednostek stosunku do jednostek służby zdrowia i opieki społecznej w mieście.

**§ 33.** Przedmiotem działania komisji mieszkaniowej jest:

1. współudział w tworzeniu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład tego zasobu,
2. promowanie rozwoju budownictwa komunalnego,
3. bieżące współdziałanie z prezydentem miasta w zakresie racjonalności wypłacania dodatków mieszkaniowych,
4. rozpatrywanie w trybie odwoławczym wniosków mieszkańców ubiegających się o przydział lokalu,
5. współdziałanie i współpraca z administratorami mieszkań spółdzielczych zakładowych i komunalnych w mieście.

**§ 34.** Przedmiotem działania komisji ds. gospodarki komunalnej jest:

1. wypracowanie kierunków polityki miasta w zakresie gospodarki komunalnej miasta, zabezpieczenia mieszkańców i miejskich jednostek komunalnych w dostawę wody, nośników energii, odprowadzania ścieków i odpadów komunalnych,
2. systematyczna analiza i ocena stanu gospodarki komunalnej, w szczególności czystości i warunków sanitarnych miasta, parków, skwerów, ulic, targowisk, przystanków autobusowych, obiektów komunalnych, miejsc pamięci narodowej,
3. systematyczna ocena i kontrola wydatkowania publicznych środków na całokształt gospodarki komunalnej w mieście,
4. bieżąca i okresowa ocena i analiza utrzymania i eksploatacji ciągów pieszych, łączności i transportu w mieście.

**§ 35.** Przedmiotem działania komisji ds. interwencji i współpracy z mieszkańcami jest:

1. współtworzenie polityki miasta w zakresie praworządnego działania organów samorządu gminnego,

2. popularyzacja prawa i szacunku dla prawa wśród społeczeństwa, w szczególności wśród dzieci i młodzieży,
3. współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami,
4. okresowa ocena pracy służb miejskich działających w sferze porządku publicznego,
5. utrzymanie systematycznej więzi ze społeczeństwem miasta i przedkładanie radzie stosownych wniosków,
6. współpraca z jednostkami pomocniczymi,
7. współpraca z powiatowym rzecznikiem konsumentów oraz ocena jego działalności,
8. rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań mieszkańców skierowanych do komisji.

**§ 36.** Przedmiotem działania komisji ds. sportu, rekreacji i kultury jest:

1. ocena funkcjonowania kultury, sportu i rekreacji w mieście, ze szczególnym uwzględnieniem jego organizacji, wykorzystania bazy, kadry i zapewnienie opieki zdrowotnej,
2. współdziałanie z prezydentem miasta i jednostkami organizacyjnymi związanymi z funkcjonowaniem sportu, rekreacji i turystyki w dziedzinie promocji utalentowanych zawodników oraz form pracy Klubów Sportowych i Domów Kultury,
3. ocena i analiza rozwoju i osiągnięć sportu szkolnego, klubów sportowych i CSiR,
4. inicjowanie i wspieranie nowatorskich form zmierzających do rozwijania kultury fizycznej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
5. współpraca z jednostkami nadrzędnymi sportu polskiego ( UKFiF - Federacja Sportowa ) w celu pozyskania środków finansowych jak i wspólnej organizacji w Dąbrowie Górniczej imprez rangi regionalnej, krajowej czy międzynarodowej,
6. współtworzenie i opiniowanie kierunków programowych i planów pracy rady dotyczących edukacji kulturalnej, modelu upowszechniania kultury, rozwoju sieci, struktury placówek upowszechniania kultury w mieście,
7. okresowa i bieżąca ocena działalności instytucji upowszechniania kultury w aspekcie zadań przyjętych przez radę,
8. współdziałanie z ruchem społeczno-kulturalnym, instytucjami publicznymi i związkami twórczymi w zakresie ochrony zabytków oraz upowszechniania kultury i sportu,
9. współdziałanie z innymi komisjami rady miejskiej w zakresie niezbędnym dla rozwiązania problematyki sportu, rekreacji, turystyki i kultury.

**§ 37.** Przedmiotem działania komisji ds. ekologii, rolnictwa i leśnictwa jest:

1. analiza gospodarki wodnej i jej funkcjonowania z uwzględnieniem rozbudowy, modernizacji i eksploatacji oczyszczalni ścieków,
2. analiza gospodarki odpadami : segregacja, zbiórka i utylizacja,
3. inicjowanie i programowanie modernizacji urządzeń grzewczych dla poprawy środowiska naturalnego,
4. działania na rzecz ochrony indywidualnych i zbiorowych walorów przyrodniczych,
5. wypracowanie kierunków i przewidywanie skutków restrukturyzacji rolnictwa,
6. rozwój i funkcjonowanie pracowniczych ogródków działkowych,
7. inicjowanie zadrzewiania i zalesiania terenów nieprzydatnych rolniczo,
8. prowadzenie edukacji ekologicznej społeczeństwa miasta.

**§ 38.** Przedmiotem działania komisji ds. gospodarki mieniem komunalnym i inwentaryzacji jest:

1. opiniowanie uchwał dotyczących gospodarki mieniem komunalnym,
2. wykonywanie zadań określonych:

- uchwałą nr 104 Rady Ministrów z 9 lipca 1990r. w sprawie sposobu dokonywania inwentaryzacji mienia komunalnego (M.P.Nr30, poz.235) i załącznikiem do tej uchwały,
- instrukcją w sprawie sposobu dokonania inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji.

**§ 39.** Przedmiotem działania komisji prawno - regulaminowej jest:

1. przygotowywanie projektów Statutu Miasta i Regulaminów pracy Rady Miejskiej,
2. opiniowanie projektów statutów jednostek pomocniczych,
3. opiniowanie projektów uchwał i wniosków dotyczących zmian w Statucie i regulaminach,
4. rozpatrywanie wniosków o naruszenie zapisów Statutu Miasta i regulaminów,
5. podejmowanie działań na rzecz pogłębiania wiedzy radnych z zakresu prawa.

**§ 40.** Przedmiotem działania komisji ds. rodziny jest:

1. inicjowanie i opiniowanie kierunków i przedsięwzięć w działalności prorodzinnej gminy,
2. udział w opracowywaniu projektów programów działań służących poprawie bytowych i kulturowych warunków życia rodzin,
3. uaktywnianie i analiza działań instytucji pracujących na rzecz rodziny w gminie,
4. propagowanie wartości dotyczących rodziny i wychowania młodego pokolenia, wspieranie inicjatyw pomocy rodzinom,
5. podejmowanie inicjatyw profilaktycznych służących ograniczeniu zjawisk patologicznych,
6. dokonywanie okresowych analiz i ocen sytuacji ekonomicznej rodzin w gminie , udział w opracowywaniu gminnego raportu o stanie rodzin,
7. współuczestniczenie w realizacji ustawowych programów w zakresie ochrony interesów rodziny , upowszechnianie Karty Praw Rodziny,
8. opiniowanie projektów budżetu miasta Dąbrowa Górnicza w zakresie dotyczącym polityki prorodzinnej i socjalnej gminy.

**§ 41.** Przedmiotem działania komisji ds. integracji europejskiej jest:

1. podejmowanie działań mających na celu przekazanie społeczności miasta jak największej wiedzy na temat Unii Europejskiej i procesu integracji,
2. podejmowanie inicjatyw przygotowujących miasto do wstąpienia do Unii,
3. podejmowanie działań na rzecz współpracy ze społecznościami innych gmin europejskich,
4. współpraca z organizacjami zajmującymi się tematyką europejską.

### CZĘŚĆ III - PREZYDENT MIASTA

§ 42. Organem wykonawczym miasta jest prezydent miasta.

§ 43. Prezydent wykonuje uchwały rady miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa.

Do zadań prezydenta miasta należą w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej,
2. określanie sposobu wykonywania uchwał,
3. gospodarowanie mieniem komunalnym, w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji rady miejskiej,
4. przygotowanie projektu uchwały budżetowej z uwzględnieniem wskazówek rady,
5. wykonanie uchwały budżetowej i przedstawienie radzie sprawozdania z jej wykonania,
6. zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych ( Zatrudnianie następuje w drodze konkursu zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez radę miejską , za wyjątkiem przypadków przewidzianych w przepisach wyższego rzędu. ),
7. składanie sprawozdania radzie z działalności między sesjami,
8. reprezentowanie miasta,
9. kierowanie, koordynowanie i kontrola działalności urzędu miejskiego,
10. kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
11. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 44. 1. W realizacji zadań gminy i powiatu prezydent podlega radzie miejskiej.  
2. Prezydent niezwłocznie przekazuje radzie do wiadomości wszystkie wydane przez siebie zarządzenia.

§ 45. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

§ 46. Kierownikiem urzędu jest prezydent.

§ 47. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 48. Status prawny oraz zasady związane z dokonywaniem czynności prawnych z zakresu prawa pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych .

§ 49. Warunki płacy i pracy z pracownikami powołanymi określa prezydent miasta .

§ 50. **Prezydent miasta** składa radzie miejskiej na każdej sesji sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

§ 51. Sekretarz miasta:

Prowadzi sprawy miasta powierzone przez prezydenta miasta,

§ 52. Skarbnik miasta:

prowadzi obsługę księgowo - finansową miasta,

kontroluje prawidłowość dyspozycji i zgodność wydatkowania środków budżetowych z uchwałą budżetową.

**§ 53.** Wysokość zobowiązań, które może podejmować prezydent samodzielnie, ustala rada miejska.

**§ 54.** 1. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez podpisu skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej .

2. Skarbnik miasta może odmówić podpisania stosownego dokumentu, a w razie wydania mu przez prezydenta pisemnego polecenia zobowiązany jest podpisać dokument oraz zawiadomić równocześnie o odmowie kontrasygnaty radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 55.** Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez prezydenta miasta.

## **ROZDZIAŁ III**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 56.** Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę uchwały o zmianie statutu i załączników i ogłoszeniu jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**§ 57.** 1. Mapa Dąbrowy Górniczej stanowi załącznik nr 1 do statutu.  
2. Herb miasta stanowi załącznik nr 2 do statutu.  
3. Regulamin pracy Rady Miejskiej stanowi załącznik nr 3 do statutu.  
4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich stanowią załącznik nr 4 do statutu.  
5. Zasady działania jednostek pomocniczych stanowią załącznik nr 5 do statutu.

## **REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ**

**§ 1.** Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej, a w szczególności tryb obrad na sesjach i podejmowania uchwał.

**§ 2.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał ( sesja zwyczajna ).

2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Na wniosek prezydenta miasta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady, przewodniczący rady jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa.

**§ 3.** 1.Rada miejska działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. Na ostatniej sesji w roku rada uchwała ramowy plan pracy na rok następny.

2. W razie potrzeby, rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 4.** 1.Sesje rady zwołuje przewodniczący rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę sesji.

2.O sesji rady powiadamia się radnych co najmniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad. Zawiadomienia wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z tematyką sesji dostarczane są radnym do skrytek znajdujących się w Biurze Rady Miejskiej.

3.Zasady powiadamiania o sesji określone w ust.2 obejmują również przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

4.Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

5.Na wniosek prezydenta miasta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady miejskiej co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 2 ust.3 stosuje się przepis § 4 ust. 4, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Prezydent miasta, naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek równorzędnych Urzędu Miejskiego informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady miejskiej otrzymują do skrytek w punkcie informacyjnym.

7. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej w prasie lokalnej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz w internecie.

8. W przypadku nie zachowania terminu określonego w ust.2 i 3 rada miejska może postanowić o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin posiedzenia.

9. Wniosek o odroczenie sesji składany jest przez radnych na początku obrad, po ich rozpoczęciu.

10. W przypadku dalszych posiedzeń rady w ramach jednej sesji przewodniczący może zawiadamiać o ich terminach ustnie na ostatnim posiedzeniu.

**§ 5.** Przygotowanie materiałów na sesje rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia urząd miejski.

**§ 6.** 1. Sesję otwiera i przewodniczy obradom przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej”

3. Po otwarciu sesji prowadzący stwierdza na podstawie listy obecności quorum.

4. W razie stwierdzenia braku quorum prowadzący sesję wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.

5. Prowadzący sesję kieruje wg. przyjętego porządku, czuwając nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpień radnych, stoi na straży prawa i godności rady.

**§ 7.** 1. Na początku każdej sesji prowadzący przyjmuje wnioski o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad poddając je pod głosowanie a następnie poddaje pod głosowanie porządek obrad sesji.

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

3. W trakcie obrad rada może postanowić o zmianie ustalonego porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu rady.

**§ 8.** 1. Na początku obrad rada wybiera ze swego grona sekretarza obrad.

2. Do przeprowadzenia wyborów tajnych rada wybiera w głosowaniu jawnym komisję skrutacyjną.

3. Obliczanie głosów w głosowaniu jawnym przeprowadza prowadzący lub sekretarz obrad.

**§ 9.** 1. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wnioski.

2. W zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, zapytań i wniosków Prezydent miasta lub wyznaczona przez niego osoba udzielają na nie odpowiedzi niezwłocznie lub pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości pisemne wyjaśnienia udzielane są w terminie 21 dni.

3. Porządek obrad może przewidywać sprawozdanie z wykonania uchwał rady, sprawozdanie z działalności Prezydenta miasta i komisji.

**§10.** 1. Sprawy rozpatrywane na sesji rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały rady mają postać odrębnych dokumentów.

**§11.** 1. Prawo zgłaszania projektów uchwał posiada:

1/ prezydent miasta,

2/ komisje rady,

3/ radni w liczbie co najmniej 3 osób,

4/ kluby radnych,

2. Projekt uchwały powinien być złożony w Biurze Rady.

3. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem skierowane pod obrady winny być uzgodnione

z:

1/ sekretarzem miasta w sprawach organizacyjnych,

2/ skarbnikiem miasta w sprawach dot. zobowiązań finansowych,

3/ radcą prawnym pod względem formalno-prawnym,



4/ właściwą komisją merytoryczną.

4. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą radni, komisje, kluby radnych, przedstawiają przewodniczącemu rady projekt uchwały lub pisemny wniosek o przygotowanie przez Prezydenta miasta projektu uchwały.

5. Prezydent miasta nie może odmówić opracowania projektów uchwał, przekazanych mu przez przewodniczącego.

**§12.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.

2. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw poprawki ( od najdalej idącej ) a następnie całość projektu uchwały.

**§13.** 1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczy obradom.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.

3. Prezydent miasta przekazuje podjęte na sesji uchwały Wojewodzie Śląskiemu w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

4. Prezydent miasta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1/ uchwałę budżetową,
- 2/ uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3/ inne uchwały objęte zakresem działania izby.

**§14.** 1. Głosowania odbywają się wyłącznie w trybie przewidzianym przez ustawę o samorządzie gminnym i statut miasta.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach uwierzytelnionych pieczęcią rady i podpisanych przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej. Sposób głosowania każdorazowo precyzuje komisja skrutacyjna.

W głosowaniu imiennym przewodniczący obrad wyczytuje nazwiska radnych, którzy ustnie do protokołu oddają swój głos.

Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie i który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§15.** 1. Zwyczajną większość głosów oznacza taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden sumę pozostałych, ważnie oddanych głosów.

**§16.** W przypadku głosowania nad wyborem osób, prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów prosi każdego z nich o wyrażenie zgody na kandydowanie i dopiero po jej otrzymaniu poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

**§17.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu dotyczącego wniosku w kwestii formalnej poza kolejnością.

2. Przedmiotem wniosków w kwestii formalnej są następujące sprawy:

- naruszenie statutu miasta lub innych przepisów prawa,

- odroczenie dyskusji i zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
- zamknięcie dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
- zamknięcie listy wystąpień radnych,
- stwierdzenie quorum,
- odroczenie sesji,
- reasumpcja głosowania.

Radny zgłaszający wniosek zobowiązany jest do określenia, której z w/w spraw on dotyczy.

**§18.** 1. Rada może dokonać reasumpcji głosowania w razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, przy czym wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym się odbyło głosowanie. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej 3 radnych.

2. Reasumpcja nie dotyczy głosowania imiennego.

**§19.** 1. Radny ma prawo do dwóch wystąpień w tej samej sprawie i jednej repliki (ad vocem). Pierwsze wystąpienie nie powinno przekraczać 5 minut, a drugie oraz replika - 3 minut.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

3. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu ich wystąpień.

4. Jeżeli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Przewodniczący może również odebrać głos radnemu notorycznie przekraczającemu czas wystąpień.

5. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji. W tym zakresie przewodniczący może korzystać z pomocy straży miejskiej.

6. Przewodniczący zamyka sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej”.

**§20.** 1. Z każdej sesji Biuro Rady sporządza protokół oraz zapis na taśmie magnetofonowej stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza rady oraz podjęte przez radę uchwały.

2. Protokół winien być sporządzony do 10 dni od dnia posiedzenia rady i wyłożony do wglądu radnych w biurze rady. Protokół sesji podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje rada w drodze głosowania.

4. Protokół po przyjęciu przez radę, zostaje dostarczony prezydentowi miasta najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji..

**§21.** Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 4 do statutu.

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

**§1.** Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów jednostek samorządu terytorialnego.

**§2.** Informacje można uzyskać w komputerze służącym do przeglądania dokumentów ( w szczególności uchwały rady, protokoły sesji rady miejskiej, posiedzeń komisji i zarządzenia prezydenta miasta ) w formie tekstów wyświetlanych na ekranie monitora, znajdującym się w punkcie informacyjnym w budynku Urzędu Miejskiego.

**§3.** Osoba zainteresowana może uzyskać informacje poprzez wyszukanie odpowiedniego tekstu wymienionego w §2 wg kategorii dokumentu, daty, numeru, opisu sprawy. Może go odczytać bez możliwości wprowadzenia zmian.

Zainteresowani mogą dokonywać notatek z wyświetlanego tekstu.

**§4.** Pomoc w wyszukiwaniu dokumentów oraz nadzór nad stanowiskiem informacyjnym sprawują pracownicy Urzędu Miejskiego w punkcie informacyjnym.

**§5.** Dokumenty wymienione w §2 są dostępne dla zainteresowanych po upływie 7 dni od daty ich zatwierdzenia przez właściwy organ.

**§6.** Porządek obrad sesji oraz plany pracy komisji rady miejskiej są umieszczane na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

**§7.** Dokumenty udostępniane są do publicznego wglądu w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.”

## ZASADY DZIAŁANIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 1. Na terenie miasta z inicjatywy mieszkańców rada miejska może tworzyć osiedla i dzielnice zwane dalej jednostkami pomocniczymi .

§ 2. Inicjatywa ta winna uzyskać poparcie przynajmniej 10 % mieszkańców zamieszkałych na terenie jednostki pomocniczej , posiadających czynne prawo wyborcze .

§ 3. Jednostka pomocnicza jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie .

§ 4. Obszar działania jednostki pomocniczej winien być spójny pod względem terytorialnym i funkcjonalnym oraz - w miarę możliwości - historycznym.

§ 5. Decyzje w sprawach granic, ich zmiany, łączenia lub podziału jednostki pomocniczej podejmuje rada miejska na wniosek co najmniej 10% mieszkańców zamieszkałych na terenie jednostki pomocniczej posiadających czynne prawo wyborcze albo organów stanowiących tych jednostek, po zasięgnięciu opinii mieszkańców.

§ 6. 1. Organem stanowiącym jednostki pomocniczej jest rada jednostki pomocniczej zwana dalej radą, wybierana w powszechnych, bezpośrednich i tajnych wyborach.

2. Wybory rady są przeprowadzane według ordynacji wyborczej, przyjętej przez radę miejską odrębną uchwałą.

3. W przypadku nie przeprowadzenia wyborów do rady w ciągu 12 miesięcy od daty utworzenia jednostki pomocniczej lub upływu kadencji, z powodu niezgłoszenia wymaganej liczby kandydatów do rady, uchwała rady miejskiej o utworzeniu jednostki pomocniczej traci moc.

4. Statut jednostki pomocniczej może stanowić, że organem uchwałodawczym jednostki pomocniczej jest zebranie mieszkańców.

§ 7. 1. Statut jednostki pomocniczej uchwała rada miejska.

2. Rada jednostki pomocniczej w terminie 6 miesięcy od daty jej pierwszego posiedzenia przedstawia radzie miejskiej projekt statutu jednostki pomocniczej.

3. Do czasu uchwalenia statutu organem reprezentującym jednostkę pomocniczą jest 3-osobowy zarząd.

4. W przypadku nie przedstawienia projektu statutu jednostki pomocniczej w terminie, o którym mowa w ust. 2 rada jednostki pomocniczej ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

5. Statut jednostki pomocniczej określa:

a/ nazwę i zasięg terytorialny ,

b/ zadania i kompetencje ,

c/ strukturę organów ,

d/ zasady i tryb działania rady ( zebrania mieszkańców ) ,

e/ zasady powoływania i odwoływania zarządu jako organu wykonawczego jednostki pomocniczej .

**§ 8.** 1. Organy samorządu jednostki pomocniczej działają w ramach przyznanych przez radę miejską kompetencji oraz reprezentują mieszkańców wobec organów i jednostek organizacyjnych miasta, utrzymują stałą więź z radnymi rady miejskiej z terenu jednostki pomocniczej, i poprzez tychże radnych współpracują z radą miejską.

2. Przedstawiciele jednostki pomocniczej mogą być powoływani do udziału w pracach ciał kolegialnych jednostek organizacyjnych miasta - jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej głosu na sesji udziela rada na wniosek przewodniczącego rady miejskiej, w szczególności w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej.

5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej obowiązany jest przedkładać radzie miejskiej:

a/ najpóźniej do 31 marca a w pierwszym roku działania do 60 dnia od wyboru plan pracy jednostki pomocniczej na dany rok,

b/ najpóźniej do 31 marca sprawozdanie z działalności jednostki pomocniczej za rok poprzedni.

**§ 9.** Zadaniem jednostki pomocniczej jest współpraca z radą miejską w działalności na rzecz społeczności lokalnej.

**§ 10.** Do kompetencji jednostki pomocniczej należy w szczególności:

1. formułowanie pod adresem rady i prezydenta miasta w zakresie jego działania postulatów i dezyderatów określających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców,
2. opiniowanie projektów przedsięwzięć dotyczących mieszkańców i terenu działania danej jednostki pomocniczej. Organy i jednostki organizacyjne miasta zasięgają opinii jednostki pomocniczej. Jednostka pomocnicza winna przedłożyć na piśmie przedmiotową opinię w terminie 14 dni od daty otrzymania projektu przedsięwzięcia, pod rygorem pominięcia.
3. współorganizowanie i wspieranie inicjatyw mieszkańców, zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców jednostki pomocniczej,
4. wyrażanie opinii o sposobie prowadzenia inwestycji i przedsięwzięć jednostek organizacyjnych miasta na terenie jednostki pomocniczej w ramach posiadanych uprawnień,
5. dysponowanie środkami finansowymi, wyodrębnionymi na potrzeby jednostki pomocniczej w budżecie miasta, zgodnie z zasadami określonymi w §11,
6. opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

**§ 11.** Zakres zarządzania i korzystania z mienia komunalnego przez jednostkę pomocniczą każdorazowo ustala rada miejska w drodze uchwały.

**§ 12.** Obsługę finansowo - księgową i prawną organów jednostek pomocniczych zapewnia prezydent miasta w ramach struktury organizacyjnej urzędu miejskiego

**§ 13.** 1. Dla realizacji swych zadań jednostka pomocnicza może nawiązać współpracę z innymi jednostkami pomocniczymi oraz instytucjami i organizacjami.

2. Rada miejska może określić w odrębnej uchwale sposób tworzenia i działania związków jednostek pomocniczych, powoływanych dla wspólnej realizacji ich zadań.

**§ 14.** 1. Funkcje w organach samorządu jednostki pomocniczej za wyjątkiem przewodniczącego zarządu jednostki pomocniczej pełnione są honorowo.

2. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej może pobierać diety zgodnie z zasadami ustalonymi przez radę miejską w odrębnej uchwale.

**§ 15.** 1. Nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej sprawuje rada miejska oraz prezydent.

2. Komisja rewizyjna co najmniej raz w roku kontroluje działalność poszczególnych jednostek pomocniczych.

3. Rada miejska rozwiązuje radę jednostki pomocniczej:

a/ w razie powtarzającego się naruszania prawa przez organy jednostki pomocniczej,

b/ w przypadku podjęcia przez radę jednostki pomocniczej uchwały o zaprzestaniu działalności,

c/ w przypadku zaprzestania przez radę jednostki pomocniczej działalności w okresie dłuższym niż rok.

4. Organy jednostki pomocniczej dostarczają przewodniczącemu rady miejskiej oraz prezydentowi miasta w terminie 14 dni teksty przyjętych uchwał. Przewodniczący rady kieruje niniejsze uchwały do opiniowania do właściwych komisji. W przypadku wydatkowania środków finansowych z budżetu miasta uchwałę opiniuje także komisja ds. budżetu.

5. Prezydent miasta może w ciągu 30 dni od daty dostarczenia uchylić niezgodną z prawem uchwałę organu jednostki pomocniczej.

6. Organowi jednostki pomocniczej, którego uchwała została uchylona przez prezydenta miasta przysługuje prawo odwołania do rady miejskiej w ciągu 30 dni od daty otrzymania postanowienia prezydenta miasta, o którym mowa w ust. 5. Rozstrzygnięcie rady miejskiej jest ostateczne.

7. Prezydent miasta kontroluje gospodarkę finansową jednostek pomocniczych w ramach budżetu miasta.

8. Prezydent miasta sprawuje nadzór nad prawidłowością wykorzystania mienia miasta przekazanego jednostce pomocniczej do zarządzania.

9. W przypadku stwierdzenia, że mienie przekazane jednostce pomocniczej jest nienależycie wykorzystywane, prezydent miasta uchyla zarządzenie o przekazaniu mienia.