

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

z dnia ..... 2013 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), na wniosek Komisji Prawno-Organizacyjnej

**Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej  
uchwala  
STATUT  
MIASTA DĄBROWA GÓRNICZA**

**DZIAŁ I.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Niniejszy statut określa:

- a) ustrój Miasta Dąbrowa Górnicza,
- b) zasady dostępu do dokumentów związanych z działalnością Miasta i korzystania z nich,
- c) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Miasta Dąbrowa Górnicza, w tym Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej oraz Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza,
- d) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej,
- e) zasady organizacji i funkcjonowania komisji Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej, w tym Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej,
- f) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Dąbrowa Górnicza.

**§ 2.**

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- a) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- b) Mieście - należy przez to rozumieć miasto na prawach powiatu Dąbrowa Górnicza,
- c) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dąbrowie Górniczej,
- d) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej,
- e) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej,
- f) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej,
- g) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej,
- h) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej,
- i) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej,
- j) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza,
- k) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej znajdujący się w gmachu przy ul. Granicznej 21 w Dąbrowie Górniczej,

l) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Dąbrowa Górnicza.

## **DZIAŁ II. Gmina**

### **§ 3.**

Wspólnotę samorządową Miasta stanowią jej mieszkańcy. Miasto obejmuje terytorium o łącznej powierzchni 188,71 km<sup>2</sup>. Granice Miasta uwidacznia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

### **§ 4.**

1. Podstawowymi zadaniami Miasta są: dbałość o dobro jej mieszkańców, stwarzanie podstaw racjonalnego i harmonijnego rozwoju wspólnoty gminnej oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym. Dla realizacji tych zadań Miasto wykonuje zadania własne służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz inne zadania zlecone ustawami.
2. Dla realizowania celu, o którym mowa w ust. 1 Miasto może również w drodze porozumień przejmować zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu działania innych jednostek samorządu terytorialnego, jak również realizować zadania własne samodzielnie, a także za pomocą swoich jednostek pomocniczych i organizacyjnych, jak również wspólnie z innymi podmiotami.
3. Organy Miasta mogą prowadzić współpracę z podmiotami zagranicznymi, w tym ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

### **§ 5.**

Szczegółowy zakres działania i zadania Miasta określa ustawa oraz inne przepisy prawa.

### **§ 6.**

1. Miasto posiada swój herb, swoją chorągiew, flagę, hejnał oraz sztandar. Wzory herbu, chorągwi, flagi i sztandaru jak również zasady używania herbu Miasta zostały określone odrębnymi uchwałami Rady Miejskiej:
  - Nr XXX/372/96 z dnia 25 września 1996r. w sprawie: ustalenia wzoru herbu, chorągwi i flagi miasta Dąbrowa Górnicza,
  - Nr XLVII/801/2001 z dnia 19 września 2001r. w sprawie: przyjęcia hejnału miasta Dąbrowa Górnicza,
  - Nr XXXIII/573/08 z dnia 26 listopada 2008r. w sprawie: ustanowienia sztandaru gminy Dąbrowa Górnicza,
  - Nr XII/263/2003 z dnia 27 sierpnia 2003r. w sprawie: zasad używania herbu, flagi i hejnału miasta Dąbrowa Górnicza.
2. Miasto posiada pieczęcie wraz z godłem Rzeczypospolitej Polskiej (pieczęć urzędowa):
  - Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej
  - Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza Wzory pieczęci określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

### **§ 7.**

Siedzibą organów Miasta jest budynek Urzędu. Urząd zapewnia obsługę techniczno-organizacyjną i prawną organów Miasta.

## **DZIAŁ III. Organy Gminy Rozdział 1. Przepisy ogólne**

### **§ 8.**

1. Organami Miasta są:
  - Rada Miejska, jako organ stanowiący i kontrolny
  - Prezydent Miasta, jako organ wykonawczy

## **§ 9.**

1. Wewnętrznymi organami Rady Miejskiej są:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej,
- 3) Komisje Rady Miejskiej

2. Obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady Miejskiej i jej organów zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

3. Tryb pracy Rady Miejskiej określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

## **Rozdział 2. Radni**

### **§ 10.**

Radny w swojej działalności zobowiązany jest kierować się dobrem Miasta.

### **§ 11.**

Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, między innymi poprzez:

- 1) pełnienie stałych dyżurów,
- 2) przyjmowanie postulatów, wniosków, uwag, propozycji, skarg i zażaleń mieszkańców i przedstawianie ich właściwym organom, instytucjom lub organizacjom,
- 3) okresowe spotkania z mieszkańcami oraz konsultowanie z nimi ważniejszych spraw i projektowanych rozstrzygnięć,
- 4) informowanie mieszkańców o:
  - a) aktualnej sytuacji Miasta i jego problemach,
  - b) uchwałach, pracach, przedsięwzięciach i zamierzeniach władz Miasta,
  - c) swojej działalności w organach Miasta oraz w innych władzach i instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

### **§ 12.**

1. Radni mają prawo otrzymywania niezbędnych materiałów i informacji dotyczących posiedzeń organów Rady i wykonywania zadań publicznych przez Miasto.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.
3. Radni mają prawo do diet i zwrotu kosztów podróży służbowych. Zasady, na jakich radnym przysługują te świadczenia, określają odrębne uchwały Rady Miejskiej.

### **§ 13.**

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Przewodniczący Rady potwierdza na wniosek radnego jego obecność na sesji, a Przewodniczący Komisji udział radnego w jej posiedzeniu. Zdanie poprzednie stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję Rady lub posiedzenie Komisji.

### **§ 14.**

1. Radni mogą łączyć się w kluby radnych, zwane dalej Klubami.
2. Klub może być utworzony i istnieć jeżeli skupia co najmniej 3 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.
4. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.

5. Wszystkie Kluby mają te same prawa i obowiązki.
6. Klub przekazuje Przewodniczącemu Rady bez zbędnej zwłoki:
  - 1) informację podpisaną przez wszystkich członków Klubu o utworzeniu Klubu, wraz z imienną listą członków Klubu i imienną listą osób upoważnionych do reprezentowania Klubu,
  - 2) informację o każdorazowej zmianie w składzie Klubu lub osób upoważnionych do reprezentowania Klubu.
7. Władze Klubów podają do wiadomości Rady ich składy osobowe.
8. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

#### **§ 15.**

1. Radni, Komisja, Klub mają prawo kierować do Prezydenta Miasta interpelacje i wnioski w sprawach objętych kompetencjami i obowiązkami Prezydenta Miasta.
2. Interpelacje i wnioski mogą być zgłaszane na sesjach Rady ustnie do protokołu, pisemnie lub doręczane Przewodniczącemu Rady w okresach między sesjami.
3. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Miasta. Interpelacja powinna opisywać stan faktyczny i formułować związane z nim pytania. Wnioski dotyczą spraw bieżących.
4. Zasady i tryb wnoszenia interpelacji i wniosków oraz udzielania na nie odpowiedzi, określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

### **Rozdział 3. Przewodniczący Rady**

#### **§ 16.**

1. Z zachowaniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym, Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i trzech Wiceprzewodniczących Rady.
2. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje się na pierwszej sesji Rady. Wybór Wiceprzewodniczących Rady może być dokonany w terminie późniejszym, jednakże nie później niż na trzeciej sesji Rady.
3. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą, największą liczbę głosów.
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji.
5. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu.

#### **§ 17.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Miejskiej oraz prowadzi jej obrady.
2. Zadania określone w ust. 1, Przewodniczący Rady realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) zwoływanie i przygotowywanie sesji,
  - 2) przygotowanie rocznych projektów planu pracy Rady i przedstawianie ich Radzie,
  - 3) sprawowanie bieżącej kontroli nad działalnością Komisji, koordynowanie ich działań oraz organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń pomiędzy Komisjami,
  - 4) podpisywanie uchwał Rady Miejskiej oraz bieżącej korespondencji,
  - 5) czuwanie nad zapewnieniem członkom Rady warunków niezbędnych do wykonywania mandatu,
  - 6) współdziałanie z Prezydentem Miasta.
3. Wiceprzewodniczący Rady wykonują zadania ustalone przez Przewodniczącego Rady.

## **§ 18.**

W razie niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego Rady, zadania te wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku braku wyznaczenia - Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem. Postanowienia Statutu dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się wówczas odpowiednio do tego Wiceprzewodniczącego Rady.

## **§ 19.**

Rada działa zgodnie z uchwalonym przez siebie planem pracy. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała ramowy plan pracy na rok następny.

## **§ 20.**

Przewodniczący Rady, a do czasu jego wyboru Prezydent Miasta poprzedniej kadencji, niezwłocznie informuje Radę Miejską i Komisarza Wyborczego o zrzeczeniu się mandatu radnego lub Prezydenta Miasta.

## **Rozdział 4. Sesje Rady**

### **§ 21.**

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach.
2. Sesje Rady dzielą się na sesje: zwykłe, nadzwyczajne oraz uroczyste.
3. Sesje zwykłe zwołuje się dla rozpatrzenia spraw zgodnie z planem pracy Rady oraz innych zadań należących do kompetencji Rady.
4. Sesje nadzwyczajne zwołuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
5. Sesje uroczyste zwołuje się dla uczczenia ważnych dla Miasta wydarzeń lub okoliczności, albo z innych szczególnie ważnych względów.

### **§ 22.**

1. Sesje Rady są jawne.
2. Sesje Rady są transmitowane na żywo za pośrednictwem strony internetowej Urzędu Miejskiego. Na stronie internetowej udostępnia się zapis wizualny sesji Rady Miejskiej.
3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad, na sali może być obecna publiczność, a informacje o terminie, miejscu i tematyce sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób określony w Regulaminie Rady Miejskiej.
4. W razie ograniczenia jawności wynikającej z ustaw, w posiedzeniu Rady nie mogą uczestniczyć osoby nie będące radnymi, z wyjątkiem osób, których obecność jest konieczna.
5. Protokoły z posiedzeń Rady oraz Komisji zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Dąbrowa Górnicza.

## **Rozdział 5. Inicjatywa uchwałodawcza**

### **§ 23.**

1. Prawo zgłoszenia wniosku o podjęcie przez Radę Miejską uchwały stanowiącej (inicjatywa uchwałodawcza) przysługuje:
  - 1) Prezydentowi Miasta,
  - 2) Komisjom,
  - 3) grupie 3 radnych,
  - 4) Klubom,
  - 5) grupie co najmniej 600 mieszkańców Miasta Dąbrowa Górnicza, posiadających czynne prawo wyborcze do organów miasta, na zasadach określonych w statucie.
2. Do zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały o charakterze proceduralnym uprawnieni są wyłącznie radni.

3. Do zgłoszenia projektu uchwały intencyjnej uprawnieni są radni, Prezydent, Komisje oraz grupa mieszkańców.

#### **§ 24.**

1. Występujące z inicjatywą uchwałodawczą podmioty określone w § 23, ust. 1 przedstawiają Przewodniczącemu Rady wniosek wraz z projektem uchwały w formie pisemnej i elektronicznej z zastrzeżeniem § 25 statutu.
2. Do projektu uchwały, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
  - 1) uzasadnienie faktyczne i prawne, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały,
  - 2) wymagane prawem opinie,
  - 3) ocenę przewidywanych skutków finansowych, jeżeli przedmiot uchwały może się wiązać z koniecznością poniesienia wydatków z budżetu miasta,
  - 4) inne materiały związane z projektowaną uchwałą, niezbędne do jej rozpatrzenia.
3. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, skierowane pod obrady, muszą być uzgodnione z:
  - 1) Sekretarzem Miasta w sprawach organizacyjnych,
  - 2) Skarbnikiem Miasta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
  - 3) Radcą Prawnym pod względem formalno-prawnym,
  - 4) właściwą Komisją merytoryczną.

#### **§ 25.**

1. Grupa mieszkańców, o której mowa w § 23 ust. 1 pkt 5 może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą poprzez złożenie podpisów pod projektem uchwały, przy czym projekt ten:
  - 1) nie może dotyczyć spraw dla których przepisy prawa zastrzegają wyłączną właściwość inicjatywy uchwałodawczej,
  - 2) odpowiada wymogom formalnym przewidzianym w statucie i innych przepisach prawa,
  - 3) podlega procedurze przyjętej w Statucie.
2. Lista podpisów pod projektem uchwały zawiera:
  - 1) nagłówek z opisem tytułu uchwały,
  - 2) czytelne imię i nazwisko, każdego z mieszkańców podpisujących listę,
  - 3) czytelny adres zamieszkania, każdego z mieszkańców podpisujących listę,
  - 4) czytelny nr PESEL, każdego z mieszkańców podpisujących listę,
  - 5) podpis, każdego z mieszkańców podpisujących listę.
3. Projekt uchwały grupy mieszkańców powinien być złożony Przewodniczącemu Rady wraz ze wskazaniem osoby upoważnionej do reprezentowania projektodawców z adresem do dokonywania doręczeń oraz listą podpisów. Przewodniczący Rady w ciągu 30 dni od dnia przedłożenia projektu uchwały grupy mieszkańców bada projekt pod względem wymogów określonych w Statucie oraz w innych przepisach prawa.
4. Przewodniczący zwraca Projekt uchwały grupy mieszkańców miasta osobie ich reprezentującej, jeżeli wystąpi co najmniej jedna z poniższych przyczyn:
  - 1) przy badaniu listy podpisów stwierdzone zostaną nieprawidłowości,
  - 2) projekt uchwały został sporządzony z naruszeniem §25 ust.1 pkt 1 i 2 Statutu
5. Przewodniczący dokonując zwrotu uchwały grupy mieszkańców miasta osobie ich reprezentującej, podaje przyczynę zwrotu.
6. Przewodniczący nie nadaje biegu projektowi uchwały grupy mieszkańców miasta w przypadku braku wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania projektodawców lub jej adresu do dokonywania doręczeń.

7. Do projektu przygotowanego przez grupę mieszkańców, Prezydent lub osoba przez niego upoważniona może przedstawić, Przewodniczącemu Rady swoją opinię, w szczególności co do skutków realizacji projektu uchwały, zwłaszcza finansowych. Jeżeli Prezydent przedłoży opinię, Przewodniczący Rady udostępnia opinię radnym oraz osobie reprezentującej grupę mieszkańców.
8. Jeżeli wniosek oraz projekt uchwały grupy mieszkańców odpowiadają wymogom formalnym, Przewodniczący Rady niezwłocznie nadaje mu bieg zgodnie z przepisami Statutu i innymi przepisami prawa oraz przekazuje Prezydentowi, w celu umożliwienia wydania opinii, o której mowa w ust. 7.

## **Rozdział 6. Komisje**

### **§ 26.**

1. Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną oraz w zależności od potrzeb inne Komisje stałe i doraźne.
2. Komisje stałe powoływane są na cały okres kadencji Rady. Komisje stałe zajmują się kompleksowo problematyką określonych segmentów życia wspólnoty miejskiej i funkcjonowania Miasta oraz kontrolą wewnętrzną.
3. Rada może powoływać Komisje doraźne dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych spraw. Rada może również powierzyć funkcję i zadania Komisji doraźnej jednej z Komisji stałych.
4. Przedmiot działania poszczególnych Komisji doraźnych określa Rada w odrębnej uchwale. Postanowienie to nie dotyczy Komisji Rewizyjnej. Działalność Komisji doraźnych ustaje na mocy uchwały Rady.
5. W ramach Rady powołuje się następujące Komisje stałe:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Komisję Budżetową,
  - 3) Komisję Kultury, Rekreacji i Sportu,
  - 4) Komisję Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
  - 5) Komisję Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej,
  - 6) Komisję Rozwoju i Promocji Miasta,
  - 7) Komisję Prawno-Organizacyjną,
  - 8) Komisję Oświaty i Wychowania,
  - 9) Komisję Mieszkalniową.
6. W skład Komisji stałej wchodzi Przewodniczący Komisji, Wiceprzewodniczący Komisji oraz Członkowie. W skład Komisji Budżetowej Rady wchodzi Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji Budżetowej, Przewodniczący Komisji stałych oraz Przewodniczący Rady. Skład Komisji Budżetowej będzie powiększony o jednego przedstawiciela Klubu Radnych w przypadku gdy Klub ten nie ma radnych funkcyjnych mogących znaleźć się w składzie Komisji.

### **§ 27.**

1. Komisje obradują na posiedzeniach. O terminach posiedzeń Komisji, Członków Komisji oraz Prezydenta zawiadamia Kierownik Biura Rady Miejskiej, w porozumieniu z Przewodniczącymi Komisji. Informację o terminach posiedzeń Komisji umieszcza się na stronie internetowej Urzędu.
2. Jeżeli wymaga tego charakter rozpatrywanej sprawy, dyskusja może zostać przeprowadzona na posiedzeniu połączonych Komisji, któremu przewodniczy najstarszy wiekiem spośród przewodniczących połączonych Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji może brać udział Prezydent lub inna upoważniona przez niego osoba, a także osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji, jak również zainteresowani. Osoby nie będące Członkami Komisji mogą zabierać głos w dyskusji za zgodą Przewodniczącego Komisji i składać wnioski oraz oświadczenia, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Posiedzenie Komisji prowadzi jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.
5. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje prowadzący obrady Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji.

## **§ 28.**

1. Skład osobowy Komisji ustala Rada.
2. Wybory Członków Komisji odbywają się na wszystkich kandydatów łącznie.
3. Rada wybiera spośród Członków Komisji Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji. Do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji jej posiedzeniem kieruje najstarszy wiekiem Członek.
4. Wyborów, o których mowa w ust. 3 dokonuje się odrębnie na Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do odwołania albo przyjęcia rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Komisji albo Wiceprzewodniczącego Komisji, bądź w razie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego funkcje, o jakich mowa.
6. W przypadku zgłoszenia rezygnacji przez radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego Komisji albo Wiceprzewodniczącego Komisji, Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie rezygnacji nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia. Niepodjęcie uchwały, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia, w którym uchwała powinna być podjęta.
7. Do Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego Komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 17, z wyłączeniem ust. 2 pkt 4 (w zakresie dot. podpisywania uchwał Rady Miejskiej) oraz pkt 5.
8. W przypadku nie uczestniczenia Członka Komisji w przynajmniej trzech kolejnych posiedzeniach Komisji, lub w więcej niż trzech w ciągu ostatniego półrocza, Przewodniczący Komisji może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Rady o skierowanie pod obrady sesji projektu uchwały w sprawie wykreślenia tego Członka ze składu osobowego Komisji. Ust. 1 stosuje się odpowiednio.

## **§ 29.**

Komisje stałe działają na podstawie planów pracy zatwierdzanych przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie, jak również zlecić Komisji zajęcie się sprawą nie ujętą w planie pracy.

## **Rozdział 7.**

### **Stale Komisje Rady Miejskiej**

## **§ 30.**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele Klubów. Radni nie wchodzący w skład Klubów radnych mogą posiadać wspólnego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej.
2. Maksymalny skład Komisji Rewizyjnej wynosi 8 członków.
3. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być wybrani w skład Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej nie mogą pełnić funkcji Przewodniczącego innych Komisji.

## **§ 31.**

1. Komisja Rewizyjna wykonuje funkcje kontrolne Rady. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny funkcjonowania Miasta, zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w jego funkcjonowaniu oraz pomoc w usuwaniu zjawisk negatywnych.
2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta, kierowników jednostek organizacyjnych, a także jednostek pomocniczych Miasta, zwanych dalej łącznie podmiotami kontrolowanymi.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Prezydentowi.
4. Niezależnie od planu pracy Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na żądanie Rady, która określa podmiot kontrolowany i zakres przedmiotowy oraz termin kontroli.
5. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej:
  - a) odstąpienie od podjęcia kontroli,
  - b) zaniechania lub zawieszenia prowadzonej kontroli,



- c) rozszerzenie albo zawężenie zakresu kontroli.
6. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia zgodności działalności podmiotów kontrolowanych z prawem, a także zgodności prowadzonej przez nie dokumentacji ze stanem faktycznym.
  7. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
  8. W wykonywaniu funkcji kontrolnej, Komisja Rewizyjna może współdziałać z innymi Komisjami, w zakresie ich właściwości. Współdziałanie polega w szczególności na działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez Członków Komisji Rewizyjnej i Członków innych Komisji.
  9. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji, o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

### **§ 32.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - a) kompleksowe - obejmujące całość albo obszerny fragment działalności podmiotu kontrolowanego,
  - b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności podmiotu kontrolowanego,
  - c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez podmiot kontrolowany.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kolegialnie lub poprzez zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch Członków Komisji, działające w jej imieniu na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady, określającego podmiot kontrolowany, przedmiot i zakres kontroli oraz osobę lub osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie to kontrolujący okazują kierownikowi podmiotu kontrolowanego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych. Na żądanie kierownika podmiotu kontrolowanego, zobowiązani są także okazać dokumenty poświadczające ich tożsamość.
3. Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

### **§ 33.**

1. O terminie zamierzonych kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady, Prezydenta oraz podmiot kontrolowany na 3 dni przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia kontroli, a po zakończeniu informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli.
2. W kontroli nie może uczestniczyć Członek Komisji Rewizyjnej świadczący pracę - niezależnie od podstawy faktycznej i prawnej - na rzecz podmiotu kontrolowanego.
3. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że ze względu na istniejące pomiędzy nim a podmiotem kontrolowanym stosunki prawne i faktyczne mógłby nie zachować bezstronności.
4. Radny wyłącza się z kontroli składając na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej umotywowane oświadczenie, które załącza się do protokołu końcowego kontroli.
5. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji oraz poszczególnych Członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. Wyłączony Członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie do Rady w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o tej decyzji.
6. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
7. O wyłączeniu radnego z kontroli może postanowić Rada z inicjatywy własnej. Rada może także odrzucić oświadczenie radnego o wyłączeniu się z kontroli.

### **§ 34.**

1. W ramach prowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna lub działające w jej imieniu zespoły kontrolne uprawnione są do:
  - a) wstępu do pomieszczeń wykorzystywanych przez podmiot kontrolowany,
  - b) wglądu w dokumenty związane z przedmiotem kontroli,

- c) wzywania przedstawicieli i pracowników podmiotu kontrolowanego do składania wyjaśnień,
  - d) sporządzania odpisów i kopii dokumentów związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego, jeżeli ich treść odpowiada przedmiotowi kontroli.
2. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy podmiotu kontrolowanego. Komisja Rewizyjna przeprowadzając czynności kontrolne nie powinna utrudniać bieżącego funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.
  3. Kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwienia im wstępu do obiektów i pomieszczeń tej jednostki, udostępnienia dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz - na żądanie kontrolujących - udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień.
  4. W razie odmowy spełnienia powyższych obowiązków, kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany do niezwłocznego złożenia na ręce zespołu kontrolnego pisemnego wyjaśnienia w tej sprawie.
  5. Do działalności Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych i ochronie dóbr osobistych. W toku postępowania kontrolnego zarówno Członkowie Komisji Rewizyjnej, jak i podmiot kontrolowany, obowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w w/w zakresie, a także dóbr osobistych osób zaangażowanych przy kontroli.

### **§ 35.**

1. Kontrolę przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności podmiotu kontrolowanego, należyte jego udowodnienie, w konsekwencji ocenę jego działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, a także wyjaśnienia Prezydenta oraz podmiotu kontrolowanego, jak również jego przedstawicieli i pracowników.

### **§ 36.**

1. Z przeprowadzonej kontroli, Przewodniczący zespołu kontrolnego sporządza w ciągu 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, zwany dalej „protokołem”, obejmujący:
  - nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
  - imiona i nazwiska kontrolujących,
  - daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego,
  - przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - datę i miejsce podpisania protokołu,
  - podpisy kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od podpisania albo odmowy podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik podmiotu kontrolowanego, Prezydent Miasta.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi lub zastrzeżenia dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 1, Komisja Rewizyjna ustala wyniki kontroli w formie zaleceń pokontrolnych, sprawozdania z kontroli, opinii lub wniosków.
5. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### **§ 37.**

1. Kontrola kończy się omówieniem wyniku kontroli na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, w której powinien uczestniczyć kierownik kontrolowanej jednostki, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Prezydent Miasta, a w uzasadnionych okolicznościach również Przewodniczący Rady.
2. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego, Komisja Rewizyjna sporządza protokół końcowy wraz z wnioskami pokontrolnymi. Protokół końcowy podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. Każdy członek Komisji Rewizyjnej może wnieść na piśmie zdanie odrębne, co do całego protokołu, jak i jego poszczególnych części. Zdanie odrębne wymaga szczegółowego uzasadnienia.
3. Na podstawie protokołu końcowego Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przygotowuje projekt uchwały, który przedstawia Radzie na sesji w celu przyjęcia wniosków pokontrolnych i skierowania ich do wykonania.
4. Protokół końcowy wraz z pełną dokumentacją, jak również z wnioskami oraz zdaniem odrębnym i projektem uchwały, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa na ręce Prezydenta oraz Przewodniczącego Rady, który kieruje projekt uchwały pod obrady najbliższej sesji Rady.
5. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.
6. Przed posiedzeniem Rady Miejskiej, na którym mają być prezentowane wyniki pracy Komisji, radni mogą zapoznać się z treścią sprawozdania i całą dokumentacją z kontroli w Biurze Rady Miejskiej.

### **§ 38.**

Przedmiotem działania Komisji Budżetu jest w szczególności:

- 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 ich 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.

### **§ 39.**

Przedmiotem działania Komisji Kultury, Rekreacji i Sportu jest w szczególności:

- 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 w zakresie niezbędnym dla rozwiązania problematyki sportu, rekreacji, turystyki i kultury.
- 10) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

#### **§ 40.**

Przedmiotem działania Komisji Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska jest w szczególności:

- 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
- 5) Analiza gospodarki wodnej i jej funkcjonowania z uwzględnieniem rozbudowy, modernizacji i eksploatacji oczyszczalni ścieków
- 6) Analiza gospodarki odpadami : segregacja, zbiórka i utylizacja
- 7) Inicjowanie i programowanie modernizacji urządzeń grzewczych dla poprawy środowiska naturalnego
- 8) Działania na rzecz ochrony indywidualnych i zbiorowych walorów przyrodniczych
- 9) Wypracowanie kierunków i przewidywanie skutków restrukturyzacji rolnictwa
- 10) Rozwój i funkcjonowanie pracowniczych ogródków działkowych
- 11) Inicjowanie zadrzewiania i zalesiania terenów nieprzydatnych rolniczo
- 12) Prowadzenie edukacji ekologicznej społeczeństwa miasta.
- 13) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

#### **§ 41.**

Przedmiotem działania Komisji Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej jest w szczególności:

- 1) Współtworzenie modelu polityki służby zdrowia i pomocy 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 w zakresie działania jednostek służby zdrowia i pomocy społecznej w mieście
- 5) Inicjowanie i opiniowanie kierunków i przedsięwzięć w działalności prorodzinnej gminy
- 6) Udział w opracowywaniu projektów programów działań służących poprawie bytowych i kulturowych warunków życia rodzin
- 7) Uaktywnianie i analiza działań instytucji pracujących na rzecz rodziny w gminie
- 8) Propagowanie wartości dotyczących rodziny i wychowania młodego pokolenia, wspieranie inicjatyw pomocy rodzinom
- 9) Podejmowanie inicjatyw profilaktycznych służących ograniczeniu zjawisk patologicznych

- 10) Dokonywanie okresowych analiz i ocen sytuacji ekonomicznej rodzin w gminie, udział w opracowywaniu gminnego raportu o stanie rodzin
- 11) Współuczestniczenie w realizacji ustawowych programów w zakresie ochrony interesów rodziny, upowszechnianie Karty Praw Rodziny.
- 12) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

#### **§ 42.**

Przedmiotem działania Komisji Rozwoju i Promocji Miasta jest w szczególności:

- 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 oraz promocji Miasta
- 5) Współpraca zagraniczna.
- 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

#### **§ 43.**

Przedmiotem działania Komisji Prawno - Organizacyjnej jest w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów Statutu Miasta
- 2) Opiniowanie projektów statutów jednostek pomocniczych
- 3) Opiniowanie projektów uchwał i wniosków dotyczących zmian w Statutach
- 4) Rozpatrywanie wniosków o naruszenie przepisów Statutu Miasta i regulaminów
- 5) Podejmowanie działań na rzecz pogłębiania wiedzy radnych z zakresu prawa
- 6) Sprawy współdziałania Rady z jednostkami pomocniczymi
- 7) Współtworzenie polityki Miasta w zakresie praworządnego działania organów samorządu gminnego
- 8) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)
- 9) Okresowa ocena pracy służb miejskich działających w sferze porządku publicznego
- 10) Współpraca z Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów
- 11) Rozpatrywanie wniosków mieszkańców skierowanych do komisji.

#### **§ 44.**

Przedmiotem działania Komisji Oświaty i Wychowania jest w szczególności:

- 1) Przygotowywanie sprawy funkcjonowania miejskiego systemu oświaty, w tym głównie szkolnictwa podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego, przedszkoli miejskich oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych
- 2) Tworzenie właściwej atmosfery sprzyjającej wszechstronnemu rozwojowi dzieci i młodzieży
- 3) Współtworzenie projektów sieci placówek oświatowo- wychowawczych na terenie gminy
- 4) Opiniowanie zasad rozdziału środków finansowych pomiędzy poszczególne szkoły i przedszkola
- 5) Opracowanie wskazówek do projektu uchwały budżetowej
- 6) Przygotowanie propozycji dotyczących obsługi finansowo-księgowej, organizacyjnej i remontowej placówek oświatowych prowadzonych przez gminę
- 7) Opiniowanie zasad odpłatności rodziców za korzystanie z przedszkoli

- 8) Opracowanie zasad polityki kształcenia zawodowego w szkołach ponadgimnazjalnych.
- 9) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

#### **§ 45.**

Przedmiotem działania Komisji Mieszkaniowej jest w szczególności:

- 1) Współdziałanie 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.
- 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

### **Rozdział 8. Prezydent**

#### **§ 46.**

1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta.
2. Prezydent przedstawia Radzie projekty uchwał, wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Miasta określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, jak również porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.
3. W realizacji zadań własnych Gminy i Powiatu, Prezydent Miasta podlega wyłącznie Radzie.
4. Prezydent Miasta przedkłada Radzie na każdej sesji, pisemne sprawozdania ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

#### **§ 47.**

1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.
3. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu, jak również kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

#### **§ 48.**

1. Wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada Miejska w drodze uchwały.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta Miasta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Prezydenta Miasta osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta.

#### **§ 49.**

1. Prezydent może być odwołany ze stanowiska wyłącznie w trybie określonym prawem.
2. Wniosek o odwołanie Prezydenta z przyczyny innej niż nie udzielenie absolutorium składa się na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przesyła jego kopię Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i zwołuje sesję Rady.

## **Rozdział 9. Jednostki organizacyjne miasta**

### **§ 50.**

1. Dla usprawnienia wykonywania przez Miasto powierzonych mu zadań mogą być tworzone miejskie jednostki organizacyjne. Miejskimi jednostkami organizacyjnymi są osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, a w szczególności samorządowe zakłady budżetowe i jednostki budżetowe.
2. Uchwałę o utworzeniu, przekształceniu w inną formę organizacyjno – prawną, połączeniu, podziale i likwidacji miejskiej jednostki organizacyjnej podejmuje Rada.
3. Tworząc miejską jednostkę organizacyjną w trybie przewidzianym przepisami ustawy o finansach publicznych Rada uchwała jej statut, w którym określa w szczególności:
  - a) nazwę jednostki,
  - b) cel działania i zadania jednostki,
  - c) siedzibę i zakres terytorialny działalności jednostki,
  - d) formę organizacyjno-prawną jednostki,
  - e) sposób wyposażenia jednostki w mienie oraz zasady gospodarowania tym mieniem.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w razie przekształcenia miejskiej jednostki organizacyjnej w inną formę organizacyjno-prawną, jej połączenia oraz podziału.
5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych wykonuje Prezydent.
6. Przepisy ust. 3 i ust. 5 nie uchybiają obowiązującym przepisom prawa, w szczególności dotyczącym gospodarki komunalnej.

## **DZIAŁ IV. Zasady dostępu do informacji publicznej**

### **§ 51.**

1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów prawa.
2. Jawność działania organów Miasta 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 z posiedzeń organów Miasta i Komisji Rady Miejskiej.
3. Do publicznego wglądu udostępnia się uchwały, protokoły z sesji i z posiedzeń Komisji, zarządzenia Prezydenta Miasta, statuty jednostek organizacyjnych Miasta, a także inne informacje publiczne będące w posiadaniu władz Miasta.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 udostępnia się osobom zainteresowanym w siedzibie i godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, a także Biuletynie Informacji Publicznej dostępnej na stronie internetowej Miasta.
5. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
  - a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
  - b) wglądu do dokumentów,
  - c) sporządzania odpisów i notatek z dokumentu oraz jego kopiowania.
6. Dokumenty udostępnia się niezwłocznie na ustny lub pisemny wniosek osoby zainteresowanej.
7. Zasady odmowy udzielania informacji publicznych określają odrębne przepisy.

**DZIAŁ V.**  
**Jednostki pomocnicze Miasta**

**§ 52.**

1. Jednostki pomocnicze Miasta mogą być tworzone, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania Miasta i realizacji jego zadań.
2. Jednostkami pomocniczymi Miasta są dzielnice i osiedla.
3. Zadaniem jednostki pomocniczej jest współpraca z Radą Miejską w działalności na rzecz społeczności lokalnej.

**§ 53.**

1. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia jednostki pomocniczej wystąpić może Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej 1/10 mieszkańców obszaru, na którym ma być utworzona ta jednostka.
2. Wniosek mieszkańców powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, dane osobowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL) oraz podpisy wnioskodawców. Prezydent dokonuje sprawdzenia czy dane osobowe mieszkańców podane we wniosku są zgodne z danymi posiadanymi przez Urząd.
3. Rada podejmuje uchwałę o utworzeniu jednostki pomocniczej po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
4. Jednostka pomocnicza zostaje zniesiona w przypadkach określonych w jej statucie. Ust.1 nie stosuje się.

**§ 54.**

1. Konsultacje w przedmiocie utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza powołana przez Radę Komisja. Konsultacje odbywają się na otwartych zebraniach z mieszkańcami terenu, na którym istnieje albo ma zostać utworzona jednostka pomocnicza.
2. O terminie konsultacji zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez rozplakatowanie, ogłoszenie w lokalnej prasie, wywieszenie na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Konsultację uważa się za przeprowadzoną bez względu na liczbę mieszkańców uczestniczących w zebraniu, jeżeli o jego terminie mieszkańcy zawiadomieni zostali co najmniej 30 dni przed terminem zebrania.
4. Mieszkańcy uczestniczący w zebraniu wyrażają swoje stanowisko w formie opinii.

**§ 55.**

1. W uchwale o utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej Rada określa granice nowo powstałej jednostki i nadaje jej statut, w którym określa w szczególności:
  - a) nazwę jednostki,
  - b) zakres zadań przekazanych jednostce oraz sposób ich realizacji,
  - c) zasady i tryb wyboru organów jednostki, a także ich organizację, w tym zasady zwoływania ich posiedzeń, obradowania i podejmowania uchwał,
  - d) zakres, w jakim jednostka korzysta z mienia komunalnego, a także zakres czynności dokonywanych przez nią w zakresie tego mienia,
  - e) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością jednostki.
2. W uchwale o zniesieniu jednostki pomocniczej Rada określa w szczególności sposób przejęcia mienia wykorzystywanego przez likwidowaną jednostkę.

**§ 56.**

1. Organy 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. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej głosu na sesji udziela Rada na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, w szczególności w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej.

#### **§ 57.**

1. Funkcje w organach jednostki pomocniczej, za wyjątkiem Przewodniczącego Zarządu Jednostki Pomocniczej, pełnione są społecznie.
2. Przewodniczący Zarządu Jednostki Pomocniczej może pobierać dietę na zasadach określonych przez Radę Miejską w odrębnej uchwale.

#### **§ 58.**

1. Prezydent zapewnia jednostkom pomocniczym lokal niezbędny dla przeprowadzenia posiedzeń ich organów.
2. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej odpowiedzialny jest za przekazane jej mienie Miasta.

### **DZIAŁ VI. Zmiana Statutu**

#### **§ 59.**

1. Zmiany statutu może dokonywać Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Zmiana statutu zgłoszona podczas sesji może być najwcześniej rozpatrzona na sesji następnej, nie wcześniej jednak niż po upływie 14 dni.

#### **§ 60.**

Traci moc:

- Uchwała Nr II/9/2002 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29 listopada 2002 roku, w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza
- Uchwała Nr XV/327/2003 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 30 października 2003 roku, w sprawie: zmiany Statutu Miasta uchwalonego Uchwałą Nr II/9/2002 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29.11.2002r.
- Uchwała Nr XLIII/845/05 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29 czerwca 2005 roku, w sprawie: wprowadzenie zmiany do Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza.
- Uchwała Nr IV/13/06 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 18 grudnia 2006 roku, w sprawie: wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza.
- Uchwała Nr LXIII/1224/2006 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 27 października 2006 roku, w sprawie: wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza.
- Uchwała Nr XXI/343/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 19 grudnia 2007 roku, w sprawie: wprowadzenia zmiany do Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza.
- Uchwała Nr XXXIX/677/09 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 27 maja 2009 roku w sprawie: wprowadzenia zmiany do Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 61.**

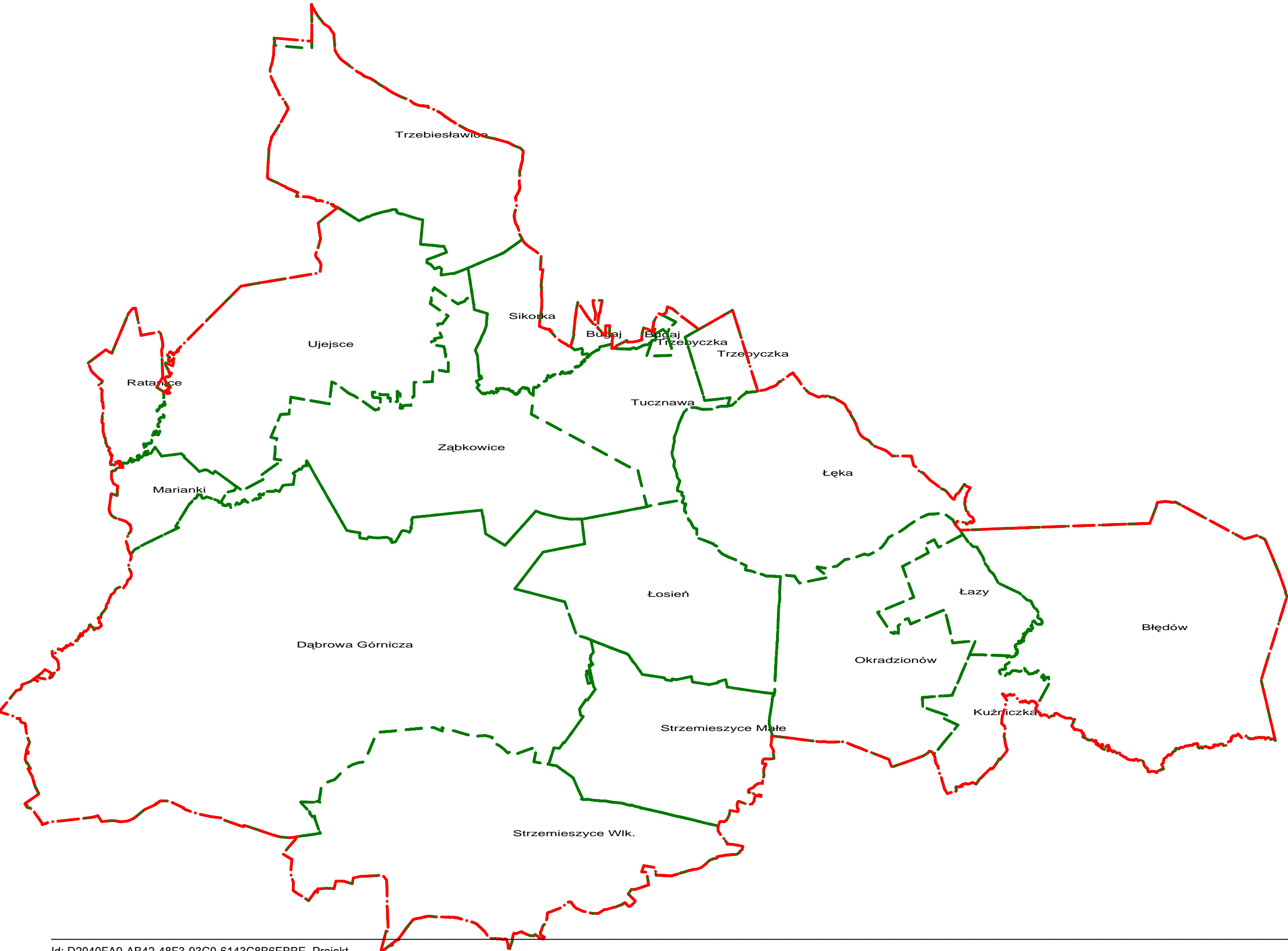
Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Prezydentowi Miasta we właściwych zakresach.

#### **§ 62.**

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

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej w Dąbrowie  
Górnicej

**Agnieszka Pasternak**



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej  
z dnia ..... 2013 r.

### Wzory pieczęci



Okrąg o średnicy ok. 20 mm

Okrąg o średnicy ok. 11 mm



Orzeł zgodny z godłem Rzeczypospolitej Polskiej

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej  
z dnia ..... 2013 r.

## **Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej**

### **§ 1.**

Regulamin określa zasady działania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej, zwanej dalej Radą.

### **§ 2.**

1. Rada obraduje na sesjach, w trakcie których rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości.
2. Rozstrzygnięcia Rady zapadają w formie uchwał.
3. Rada może wyrażać opinię i zajmować stanowiska poprzez podjęcie uchwały.

### **§ 3.**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. W przypadku dalszych posiedzeń Rady w ramach jednej sesji, Przewodniczący Rady może zawiadamiać o ich terminach ustnie na ostatnim posiedzeniu.

### **§ 4.**

1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając termin (miejsce, dzień i godzinę) i porządek obrad.
2. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady powiadamia co najmniej 5 dni przed planowanym terminem jej odbycia:
  - radnych,
  - Prezydenta,
  - przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych Miasta.
3. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy komórek równorzędnych Urzędu Miejskiego otrzymują informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad drogą elektroniczną.
4. Informacja o terminie i miejscu sesji podawana jest do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej, a także w prasie lokalnej. Informacja o tematyce posiedzenia zamieszczana jest na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. W przypadku sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy termin, o którym mowa w ust. 2 wynosi 3 dni.
6. W przypadku nie zachowania terminów określonych w ust. 2, na wniosek co najmniej 3 radnych, Rada może postanowić o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin posiedzenia.
7. Wniosek o odroczenie sesji, o którym mowa w ust. 6, składany jest w formie pisemnej do Przewodniczącego obrad, po ich rozpoczęciu.
8. Przygotowanie materiałów na sesje Rady, jak również całość obsługi organizacyjno – technicznej zapewnia Urząd Miejski – Biuro Rady Miejskiej.

### **§ 5.**

1. Obradom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady, zwani dalej Przewodniczącymi obrad.
2. Przewodniczący obrad, czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem, w szczególności w zakresie tematu, formy i czasu wystąpień radnych i innych osób oraz nad przestrzeganiem porządku na sali obrad.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Udział publiczności i przedstawicieli mediów, nie może zakłócać przebiegu obrad.
5. Przewodniczący obrad może podejmować wszelkie przewidziane prawem środki służące przywróceniu porządku na sali obrad lub w pomieszczeniach sąsiednich.

## **§ 6.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „ Otwieram sesję Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej ”.
2. Po otwarciu sesji, na podstawie listy obecności, Przewodniczący obrad stwierdza kworum.
3. W przypadku stwierdzenia, po otwarciu obrad lub w trakcie ich trwania, że liczba radnych jest niewystarczająca do prawomocnego podjęcia uchwał, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę lub wyznaczyć termin kolejnego posiedzenia w ramach tej samej sesji i zamyka obrady. W protokole odnotowuje się przyczynę, dla której przerwano obrady.
4. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się od punktu porządku obrad, przy realizacji którego Przewodniczący obrad przerwał posiedzenie.
5. W razie konieczności przerwania sesji z uwagi na przedłużające się obrady, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę i wyznacza termin kolejnego posiedzenia na dzień przypadający w ciągu następnych 7 dni roboczych. W takim przypadku § 4 ust. 2 nie stosuje się.
6. Przewodniczący Rady zaprasza osoby, których obecność na sesji jest wskazana.

## **§ 7.**

1. Sesja Rady przebiega według przyjętego przez Radę porządku obrad.
2. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
  - 1) wybór sekretarza obrad,
  - 2) przyjęcie/zatwierdzenie porządku obrad,
  - 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym,
  - 5) rozpatrzenie projektów uchwał (część merytoryczna sesji),
  - 6) interpelacje i zapytania radnych,
  - 7) oświadczenia,
  - 8) wolne wnioski.
3. O zmianę lub uzupełnienie zaproponowanego porządku obrad mogą wnosić:
  - 1) Radni,
  - 2) Prezydent,
  - 3) Komisja,
  - 4) Klub.
4. Na początku obrad, Rada wybiera ze swego grona Sekretarza obrad.

## **§ 8.**

1. Realizując porządek obrad, Przewodniczący obrad referuje sprawę objętą danym punktem porządku bądź udziela głosu wnioskodawcy.
2. Każdy radny ma prawo zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad. Radny ma prawo do dwóch wystąpień w tej samej sprawie i jednej repliki (ad vocem).
3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Uczestnicy sesji zgłaszają się do głosu przez podniesienie ręki.
4. Czas wystąpienia nie może przekraczać:

- 1) 5 minut – w przypadku pierwszego wystąpienia,
  - 2) 3 minut – w przypadku ponownego wystąpienia,
  - 3) 1 minuty – w przypadku wypowiedzi ad vocem.
5. Prawo głosu przysługuje Prezydentowi lub wskazanej przez niego osobie, oraz wnioskodawcy projektu uchwały w każdym czasie i bez limitu czasowego.
6. W czasie rozpatrywania sprawy lub projektu uchwały, Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:
- 1) wnioskodawcy w celu zwięzłego uzasadnienia projektu uchwały,
  - 2) przedstawicielom Komisji, opiniującej projekt uchwały,
  - 3) Prezydentowi lub wskazanej przez niego osobie,
  - 4) przedstawicielom Klubów,
  - 5) radnym, zgłaszającym się do dyskusji.
7. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innej osobie niewymienionej w ust. 6 na jej wniosek, złożony nie później niż na 3 dni przed sesją. Wniosek powinien zawierać treść wystąpienia.
8. Przewodniczący obrad, przed wystąpieniem osoby, o której mowa w ust. 7 określa, biorąc pod uwagę treść wniosku, czas trwania wystąpienia, co najmniej 5 minut, nie dłużej niż 15 minut.

## § 9.

1. W razie potrzeby opracowania zgłaszanych na sesji wniosków oraz projektów uchwał, Rada może powołać komisję uchwał i wniosków, ustalając jednocześnie jej skład osobowy.
2. W czasie sesji radni mogą zgłaszać wnioski formalne. Wniosku formalnego nie czyni się przedmiotem dyskusji. Wątpliwości, co do charakteru wniosku rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z przebiegiem sesji, a w szczególności wniosek o:
  - 1) stwierdzenie kworum,
  - 2) sprawdzenie listy obecności,
  - 3) zamknięcie dyskusji,
  - 4) nie przeprowadzanie dyskusji,
  - 5) przejście do porządku obrad,
  - 6) przerwanie posiedzenia,
  - 7) odroczenie sesji,
  - 8) reasumpcję głosowania,
  - 9) utajnienie obrad,
  - 10) przeprowadzanie głosowania imiennego w przypadku określonym w §14 ust.7 Regulaminu Pracy Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej.
4. Wniosek o nie przeprowadzanie dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie statutu miasta i jego zmian, uchwały w przedmiocie absolutorium dla Prezydenta, a także uchwał w sprawie wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz Skarbnika Miasta.
5. Wnioski formalne rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Do przyjęcia wniosku formalnego o nie przeprowadzanie dyskusji wymagana jest bezwzględna większość głosów.
7. Bez głosowania przyjmuje się wnioski formalne o:
  - 1) sprawdzenie listy obecności,
  - 2) stwierdzenie kworum,
  - 3) przejście do porządku obrad,
  - 4) przestrzeganie regulaminu obrad.



## **§ 10.**

1. Uchwały stanowiące i intencyjne Rady są odrębnymi dokumentami. Uchwały o charakterze proceduralnym odnotowuje się w protokole sesji.
2. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.
3. Radni mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
4. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, Przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw poprawki - od najdalej idącej, a następnie całość projektu uchwały.
5. W wyniku głosowania nad projektem uchwały zostaje podjęta uchwała w brzmieniu wynikającym z projektu, po rozpatrzeniu ewentualnych poprawek. Do podjęcia uchwały konieczne jest osiągnięcie wymaganej prawem większości głosów „za”. Nie uzyskanie większości głosów jest równoznaczne z brakiem podjęcia uchwały.
6. Uchwały powinny odpowiadać wymaganiom określonym w przepisach prawa, a w szczególności zawierać:
  - 1) część nagłówkową określającą:
    - a) numer uchwały,
    - b) wskazanie organu podejmującego uchwałę,
    - c) datę podjęcia uchwały,
    - d) tytuł uchwały
  - 2) podstawę prawną uchwały,
  - 3) wskazanie wnioskodawcy,
  - 4) rozstrzygnięcia merytoryczne,
  - 5) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania uchwały lub podmiotów sprawujących nadzór nad realizacją uchwały,
  - 6) część końcową zawierającą:
    - a) postanowienia przejściowe,
    - b) określenie terminu wejścia w życie i ewentualnie czasu obowiązywania oraz sposobu ogłoszenia
7. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.
8. Oryginały uchwał są ewidencjonowane i przechowywane w Biurze Rady Miejskiej.

## **§ 11.**

1. Głosowania odbywają się wyłącznie w trybie przewidzianym przez Ustawę i niniejszy Statut.
2. Każdemu radnemu przysługuje jeden głos, który musi oddać "za" lub "przeciw" albo "wstrzymuje się od głosu".
3. Zwyczajna większość głosów oznacza taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
4. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden sumę pozostałych, ważnie oddanych głosów.

## **§ 12.**

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. W przypadku głosowania nad wyborem osób, Przewodniczący obrad, 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.

## **§ 13.**

1. W głosowaniu tajnym, radni oddają głosy na kartach do głosowania, uwierzytelnionych pieczęcią Rady i podpisanych przez wszystkich członków Komisji skrutacyjnej. Za ważne uznaje się te głosy, które oddano zgodnie z uprzednio ustalonymi zasadami przyjętymi przez Radę i na właściwych kartach.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę Komisja skrutacyjna, składająca się co najmniej z 3 radnych.
3. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
4. Z głosowania tajnego Komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie i który stanowi załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 14.**

1. Głosowanie jawne ma charakter imienny z zastrzeżeniem ust.6.
2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący obrad.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i jednocześnie użycie odpowiedniego przycisku na pilocie aparatury głosowania elektronicznego. Głosy oddane za pomocą aparatury do głosowania sumowane są automatycznie. Po przeprowadzeniu głosowania na tablicy wyników wskazana jest ilość głosów "za", "przeciw", i "wstrzymujących się". Obowiązek liczenia głosów oddanych przez podniesienie ręki spoczywa na Sekretarzu obrad.
4. W przypadku głosowania przy pomocy aparatury elektronicznej, imienne wyniki głosowania (wydruk z elektronicznego systemu głosowania) dołącza się do protokołu sesji.
5. W razie stwierdzenia przez Przewodniczącego różnego wyniku głosowania za pomocą aparatury a obliczonymi przez Sekretarza obrad głosami oddanymi przez podniesienie ręki, Przewodniczący obrad zarządza reasumpcję głosowania. Ponowne głosowanie ma charakter imienny, przeprowadzane jest w trybie ust.8.
6. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy aparatury głosowania elektronicznego, Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez Sekretarza Obrad, głosowanie takie nie ma charakteru imiennego.
7. W przypadku określonym w ust.6 głosowanie imienne odbywa się po przyjęciu przez Radę, zwykłą większością głosów, wniosku formalnego dotyczącego przeprowadzenia głosowania imiennego.
8. Głosowanie imienne, o którym mowa w ust.5 i ust.7 odbywa się przez wywoływanie radnych z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos "za", "przeciw" czy "wstrzymał się".

#### **§ 15.**

1. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji na sesji.
2. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie (reasumpcja głosowania), z zastrzeżeniem §14 ust.5 Regulaminu, może nastąpić w razie uzasadnionych wątpliwości, co do przebiegu oraz wyniku głosowania, na pisemny wniosek co najmniej 3 radnych zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Reasumpcja nie dotyczy głosowania imiennego i tajnego, z zastrzeżeniem §14 ust.5 Regulaminu Pracy Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej.

#### **§ 16.**

1. Radni, Komisje, Kluby mogą składać interpelacje lub zapytania do Prezydenta w sprawach dotyczących istotnych problemów i zagadnień związanych z realizacją zadań Miasta i podległych mu jednostek.
2. W okresie pomiędzy sesjami Rady, interpelacje i zapytania mogą być składane w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Prezydentowi. Odpowiedzi udziela Prezydent lub upoważniona przez niego osoba, w formie pisemnej, w terminie 21 dni od daty wpływu interpelacji lub zapytania do Prezydenta.
3. Podczas sesji Rady interpelacje i zapytania składane są w punkcie porządku obrad „Interpelacje i zapytania”. Prezydent lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi w miarę możliwości na tej samej sesji lub w formie pisemnej w terminie 21 dni od daty wpływu interpelacji lub zapytania do Prezydenta.
4. Rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań, wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

## § 17.

1. Po wyczerpaniu porządku, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej”.
2. Z każdej sesji Rady Miejskiej, Biuro Rady Miejskiej sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, zawierający w szczególności:
  - 1) numer sesji oraz datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
  - 2) listę obecności,
  - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) streszczenie wypowiedzi mówców,
  - 6) numery i tytuły podjętych uchwał,
  - 7) treść uchwał o charakterze proceduralnym,
  - 8) wyniki przeprowadzonych głosowań,
  - 9) informacje o interpelacjach i zapytaniach,
  - 10) informacje o przerwaniu lub odroczeniu obrad, wraz z przyczyną
3. W celu sporządzenia protokołu z sesji, jej przebieg jest rejestrowany przy pomocy zapisu cyfrowego.
4. Do protokołu załącza się:
  - 1) podjęte uchwały,
  - 2) protokoły powołanych na sesji komisji proceduralnych,
  - 3) dokumenty złożone przez uczestników sesji,
  - 4) zapis przebiegu sesji na płycie CD,
  - 5) wydruk z elektronicznego systemu głosowania.
5. Protokół winien być sporządzony w ciągu 14 dni roboczych od dnia posiedzenia.
6. Protokół wyklada się do wglądu wszystkim zainteresowanym w Biurze Rady Miejskiej.
7. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę.
8. Protokół podpisuje osoba sporządzająca i Przewodniczący obrad.
9. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej przez okres kadencji, a po jej zakończeniu są archiwizowane.
10. Radni mogą wносить w formie pisemnej zastrzeżenia do protokołu z sesji najpóźniej na 2 dni przed sesją, na której będzie przyjmowany protokół. Rada rozstrzyga o uwzględnieniu zastrzeżeń. Zastrzeżenia złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzeżenia nie uwzględnione przez Radę, stanowią załącznik do protokołu, do którego zostały wniesione.

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej w Dąbrowie  
Górniczej

**Agnieszka Pasternak**

## **UZASADNIENIE**

do projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza

Komisja Prawno – Organizacyjna przystępując do przygotowania projektu Statutu Miasta uznała, że obowiązujący Statut z uwagi na znaczną liczbę zmian stał się nieczytelny a posługiwanie się tekstem jest istotnie utrudnione, a także to, że wiele postanowień Statutu jest już sprzecznych bądź nieważnych z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

Tworząc Statut Miasta Komisja miała na względzie to, że nie może on powtarzać przepisów ustawowych ani też zmieniać norm bezwzględnie obowiązujących. Postanowienia Statutu przede wszystkim dookreślają i doprecyzowują przepisy ustawowe.

Wobec zakończenia prac nad przygotowaniem projektu Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza, Komisja Prawno – Organizacyjna przedkłada go Radzie celem uchwalenia.

Przewodnicząca Komisji  
Prawno – Organizacyjnej

Katarzyna Zagajska