

## ***UCHWAŁA NR VII/4/2003***

### ***Rady Miejskiej w Bieruniu***

***z dnia 31.07.2003 r.***

**W sprawie: Statutu Gminy Bieruń**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami)

### **RADA MIEJSKA BIERUNIA**

#### **postanawia:**

1. Uchwalić Statut Gminy Bieruń w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr Ia/1/96 Rady Miejskiej Bierunia z dnia 13 lutego 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Bieruń z późniejszymi zmianami.
3. Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta.
4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

# ***STATUT GMINY BIERUŃ***

## ***ROZDZIAŁ I***

### ***DZIAŁ I***

#### ***Postanowienia ogólne***

##### ***§ 1***

1. Wspólnotę samorządową gminy Bieruń stanowią jej mieszkańcy.
2. Gminie Bieruń nadano status miasta Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1990 r.

##### ***§ 2***

1. Gmina Bieruń obejmuje obręby geodezyjne: Bieruń Stary wraz z miejscowością Jajosty, Nowy Bieruń, Bijasowice, Czarnuchowice i Ściernie o łącznej powierzchni 4.030 ha.  
Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
2. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

Gmina Bieruń:	Miasto Bieruń
Miasto:	Miasto Bieruń
Przewodniczący:	Przewodniczący Rady Miejskiej w Bieruniu
Wiceprzewodniczący:	Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Bieruniu
Rada:	Rada Miejska w Bieruniu
Radni:	członkowie Rady Miejskiej w Bieruniu
Komisje:	Komisje stałe i doraźne
Organy gminy:	Rada Miejska i Burmistrz
Burmistrz:	Burmistrz Miasta Bieruń
Kluby radnych:	Grupa radnych zorganizowana i działająca na podstawie niniejszego statutu
Statut:	Statut Miasta Bieruń
Jednostki organizacyjne:	jednostki powołane przez Radę Miejską wymienione w załączniku do Statutu
Ustawa:	ustawa o samorządzie gminnym.
Jednostki pomocnicze:	sołectwa, dzielnice, osiedla, inne.

## ***DZIAŁ II***

### ***Symbole miasta i wyróżnienia honorowe***

#### ***§ 3***

1. Symbolem miasta jest herb miasta.
2. Herbem gminy jest wizerunek określony w załączniku nr 2 do statutu.
3. Herb stanowi własność Gminy. Użycie herbu lub nazwy miasta w celach komercyjnych wymaga zgody Rady.
4. Insignium używanym przez Burmistrza w trakcie oficjalnych imprez i uroczystości jest łańcuch ceremonialny.
5. Rada nadaje honorowe wyróżnienia w postaci przyznawania tytułu:
  - honorowego obywatela Miasta Bieruń,
  - zasłużonego dla Miasta Bieruń.
1. Zasady i tryb przyznawania wyróżnień, o których mowa wyżej oraz wręczenia związanych z nimi insygniów regulują odrębne uchwały Rady.

## ***DZIAŁ III***

### ***Zakres działania i zadania gminy***

#### ***§ 4***

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

#### ***§ 5***

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizujące zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
3. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

## § 6

1. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej określa odrębna ustawa.
3. Zadaniem użyteczności publicznej są zadania własne gminy określone w ustawie o samorządzie gminnym, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

## § 7

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
  - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
  - 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
  - 5/ ochrony zdrowia,
  - 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - 7/ gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - 8/ edukacji publicznej,
  - 9/ kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,

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

## § 8

1. Gmina oprócz wykonywania zadań własnych ma obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów, nałożonych na nią przez ustawy.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego. Spory majątkowe wynikłe z porozumień rozpatruje sąd powszechny.
5. W przypadku niedotrzymania terminów przekazywania środków finansowych na realizację zadań zleconych lub zawartych porozumień nałożonych na gminę ustawami, przysługują jej odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

6. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 3 określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

#### ***DZIAŁ IV***

##### ***Jednostki pomocnicze***

##### ***§ 9***

1. Rada może w formie uchwały tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, lub z ich inicjatywy.
2. Obszar jednostki pomocniczej winien być spójny pod względem terytorialnym i funkcjonalnym oraz w miarę możliwości historycznym.
3. Do zainicjowania konsultacji z woli mieszkańców potrzebne jest pisemne wystąpienie potwierdzone podpisami 10 % osób zamieszkujących na terenie wnioskowanym do utworzenia jednostki pomocniczej w Bieruniu.
4. Konsultacje mają postać spotkań z mieszkańcami a następnie wyrażenia woli przez nich na kartach w głosowaniu tajnym.
5. W celu realizacji inicjatywy mieszkańców zainteresowanych utworzeniem jednostki pomocniczej niezbędny jest udział w konsultacjach i w głosowaniu 30 % uprawnionych.
6. Wymienione wyżej zasady mają zastosowanie również do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych.
7. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

##### ***§ 10***

1. Organem stanowiącym jednostki pomocniczej jest jej Rada wybierana w powszechnych bezpośrednich i tajnych wyborach.
2. Wybory Rady jednostki pomocniczej są przeprowadzane według ordynacji wyborczej przyjętej przez Radę Miejską odrębną uchwałą.
3. Statut jednostki pomocniczej może stanowić, że organem uchwałodawczym jest zebranie mieszkańców.
4. Kadencja Rady jednostki pomocniczej trwa od dnia jej wyboru do dnia kończącego kadencję Rady Miejskiej. Zarząd jednostki pomocniczej działa od dnia jego wyboru do dnia wyboru nowego zarządu dokonanego przez Radę jednostki pomocniczej następnej kadencji.

5. Statut jednostki pomocniczej uchwała Rada Miejska po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami i zawiera:
- 1) nazwę i obszar jednostki
  - 2) zasady i tryb wyborów organów
  - 3) organizację i zadania organów
  - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Radę
  - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Miejskiej nad organami jednostki pomocniczej.

### **§ 11**

Rada jednostki pomocniczej w terminie 2 miesięcy od daty jej pierwszego posiedzenia przedstawia przewodniczącemu Rady Miasta do akceptacji program gospodarczy i społeczny oraz plan finansowo rzeczowy.

### **§ 12**

1. Organy jednostki pomocniczej działają w ramach przyznanych przez Radę Miejską kompetencji.
2. Zadaniemi jednostki w szczególności są dbałość o:
  - a) ład przestrzenny
  - b) porządek i bezpieczeństwo
  - c) lokalne drogi, chodniki i parkingi
  - d) lokalną infrastrukturę techniczną
  - e) mienie gminy znajdujące się na terenie jednostki
  - f) stan środowiska naturalnego

### **§ 13**

Organy jednostki pomocniczej działają poprzez:

- 1) formułowanie wniosków do organów gminy dotyczących jednostki,
- 2) przedkładanie planów pracy Radzie Miejskiej przynajmniej raz w roku przed zatwierdzeniem budżetu gminy na dany rok kalendarzowy,
- 3) zgłaszanie wniosków i propozycji do budżetu gminy dotyczących obszaru działania jednostki,
- 4) przedkładanie sprawozdań z działalności.

#### **§ 14**

Do kompetencji jednostki pomocniczej należy w szczególności:

- 1) formułowanie pod adresem Rady i Burmistrza postulatów i opinii mieszkańców oraz propozycji zmian prawa miejscowego,
- 2) opiniowanie projektów przedsięwzięć dotyczących mieszkańców i terenu jednostki,
- 3) współorganizowanie i wspieranie inicjatyw mieszkańców,
- 4) opiniowanie planowanych na terenie jednostki inwestycji,
- 5) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi na potrzeby jednostki w budżecie gminy zgodnie z zasadami określonymi w § 13,
- 6) współudział w tworzeniu budżetu gminy w części dotyczącej jednostki, w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.

#### **§ 15**

1. Jednostka pomocnicza zarządza mieniem gminy związanym z realizacją jej zadań, przekazanych jej do korzystania w drodze zarządzenia Burmistrza na wniosek rady jednostki pomocniczej.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1 określany jest zakres potrzebnego mienia oraz zadania, których realizacji mienie to ma służyć.
3. Burmistrz w zarządzeniu określa uprawnienia i obowiązki organów jednostki pomocniczej w stosunku do przekazanego mienia.
4. W przypadku, gdy przekazane mienie stało się zbędne Burmistrz uchyla zarządzenie, o którym mowa w ust. 1.

Od zarządzeń Burmistrza w sprawie przekazania do korzystania mienia względnie zarządzeń zmieniających zakres służy odwołanie do Rady Miejskiej. Rozstrzygnięcie Rady Miejskiej jest ostateczne.

5. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem przekazanym jednostce pomocniczej składają łącznie członek zarządu jednostki pomocniczej i Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, chyba że Burmistrz upoważni przewodniczącego zarządu jednostki do jednoosobowego składania oświadczeń woli.

#### **§ 16**



1. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy obejmują:

- 8 -

- a) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki,
  - b) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków na potrzeby jednostki,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie wydatkowania środków przeznaczonych w budżecie gminy na potrzeby jednostki.
2. W budżecie gminy wyodrębnia się środki dla jednostki bądź jednostek pomocniczych na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.
  3. Burmistrz informuje zarząd jednostki pomocniczej o wielkości środków finansowych wyodrębnionych w budżecie gminy na realizację zadań przez jednostkę.
  4. Dochody z mienia gminy przekazanego jednostkom pomocniczym do zarządzania i korzystania powiększają środki wyodrębnione w budżecie gminy dla danej jednostki w części określonej w zarządzeniu Burmistrza o przekazaniu mienia.
  5. Szczegółowe zasady planowania środków budżetowych i sprawozdawczości finansowej jednostek pomocniczych określa Rada w odrębnej uchwale.

### **§ 17**

1. Funkcje w organach jednostek pomocniczych pełnione są honorowo.
2. Zasady przyznawania diet i zwrotów kosztów przejazdów dla przewodniczącego zarządu ustala Rada Miejska w odrębnej uchwale.

### **§ 18**

1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada na zasadzie kryterium zgodności z prawem.
2. Rada rozwiązuje radę jednostki pomocniczej:
  - 1) w razie rażącego naruszenia prawa
  - 2) w przypadku podjęcia przez radę jednostki uchwały o zaprzestaniu działalności
  - 3) w przypadku zaprzestania przez radę jednostki działalności w okresie dłuższym niż rok.
3. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej dostarcza Radzie Miejskiej tekst podjętych uchwał w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

4. Rada może w ciągu 30 dni od daty dostarczenia uchylić niezgodną z prawem uchwałą organu jednostki pomocniczej. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

- 9 -

### **§ 19**

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska odrębnym statutem.

### **§ 20**

1. Rada może na wniosek zainteresowanych środowisk wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady mającej charakter konsultacyjny.
2. Utworzenie młodzieżowej rady poprzedza przeprowadzenie konsultacji.
3. Powołując młodzieżową Radę, Rada Miejska nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

### **§ 21**

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
2. Jednostki organizacyjne gminy działają jako zakłady budżetowe, jednostki budżetowe lub jednostki kultury.
3. Powołując jednostki organizacyjne Rada Miejska określa ich formę organizacyjno-prawną i w zależności od niej uchwała dla jednostki Statut lub regulamin organizacyjny, ustalając m.in. nazwę, siedzibę, przedmiot działania oraz zakres wyposażenia jednostki w majątek i zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek kultury zawiera zał. Nr 4.

### **§ 22**

Gmina, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organy gminy**

#### **DZIAŁ I - RADA MIEJSKA**

##### **§ 23**

1. Organami gminy są:
  - 1/ Rada Miejska
  - 2/ Burmistrz
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej oraz wyboru Burmistrza określają odrębne ustawy.
3. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.
5. Konsultacje mogą mieć m.in. postać:
  - a) ankiety publicznej,
  - b) zebrania mieszkańców,
  - c) opinii mieszkańców po publicznym zgłoszeniu przedsięwzięcia,
  - d) innej formy przyjętej przez Radę.
6. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa uchwała Rady.

##### **§ 24**

1. Rada Miejska nazywana w dalszej części statutu Radą składa się z 21 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

##### **§ 25**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: „**Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców**”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „*ślubuję*”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „*Tak mi dopomóż Bóg*”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Miejskiej oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
5. Po złożeniu ślubowania radni otrzymują od Przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej zaświadczenie o wyborze.
6. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym przewodniczącego i do trzech wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

## § 26

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1/ uchwalanie statutu gminy,
- 2/ ustalanie wynagrodzenia Burmistrza,
- 3/ stanowienie o kierunkach działania Burmistrza oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 4/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta – na wniosek Burmistrza,
- 5/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 6/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ uchwalanie programów gospodarczych,
- 8/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 10/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, 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 Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu ich przez Burmistrza,
  - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę,
  - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 11/ określanie wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 12/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań z zakresu właściwości powiatu czy województwa na podstawie porozumień,
  - 13/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 14/ podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 15/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

- 16/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy i tytułu zasłużonego dla Miasta,
- 17/ podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 18/ uchwalanie przepisów gminnych,
- 19/ podejmowanie uchwał w sprawach przeprowadzenia referendum lokalnego,
- 20/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

### § 27

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Przewodniczący Rady Miejskiej jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia o sesji Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej na takich samych zasadach jak radnych czyli pisemnie.
2. Rada obraduje na sesjach: zwyczajnych, nadzwyczajnych.
3. Rada może obradować wspólnie z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
6. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Miejskiej przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
7. O terminie sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz niezbędne materiały.
8. Termin sesji podaje się do publicznej wiadomości na 5 dni przed posiedzeniem wraz z miejscem i proponowanym tematem wiodącym na tablicach ogłoszeń.
9. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący Rady i zawiadamia pisemnie radnych.

10. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą powoła Prezes Rady Ministrów do pełnienia funkcji organów gminy.
11. Przed rozpoczęciem obrad Rada dokonuje przegłosowania porządku obrad. Wprowadzenie zmian do porządku obrad sesji zwołanej w trybie ust. 6 poza uzyskaniem bezwzględnej liczby głosów wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.
12. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
13. Na wniosek Burmistrza przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

## § 28

1. Na sesji Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady podjętych na poprzedniej sesji oraz sprawozdanie Burmistrza z realizacji zadań pomiędzy sesjami.
3. Sprawozdania komisji Rady przedstawiają Radzie przewodniczący tych komisji lub wyznaczeni przez komisję członkowie sprawozdawcy.
4. Porządek każdego posiedzenia powinien zawierać punkt zapytania i wnioski radnych, a na końcu posiedzenia, ustne odpowiedzi na zapytania i wnioski chyba, że Rada postanowi inaczej.
5. Odpowiedzi udzielają: Burmistrz oraz osoby przez niego wskazane.  
Na pytania kierowane do Rady względnie jednostek poza gminnych odpowiedzi udziela przewodniczący, względnie informuje Radę i wnioskodawcę (pytającego) o sposobie załatwienia, względnie skierowania do załatwienia sprawy.
6. W porządku obrad każdej sesji Rady powinny znajdować się temat lub tematy wiodące.

7. W porządku posiedzeń powinny znajdować się również okresowe sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu, realizacji zadań oraz sprawozdania kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
8. Posiedzenia prowadzone są w oparciu o regulamin obrad Rady (zał. Nr 5 Statutu).

## § 29

1. Rada rozstrzyga tematy przyjęte pod obrady oraz podejmuje uchwały.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawy stanowią inaczej.
3. Radnemu przysługuje prawo zgłoszenia zdania odrębnego do podjętej uchwały z wpisem do protokołu.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
5. Podjęcie uchwały Rady w sprawie:
  - a/ wyboru przewodniczącego następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym,
  - b/ wyboru wiceprzewodniczących odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym,
  - c/ odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym,
  - d/ absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady,
  - e/ przeprowadzenia referendum dotyczącego odwołania Burmistrza z powodu nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym,
  - f/ przeprowadzenie referendum dotyczącego odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium następuje większością, co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym,
  - g/ zobowiązań finansowych po wskazaniu źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte, zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,



h/ utworzenia związku komunalnego i przyjęcia jego statutu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

### **§ 30**

Rada Miejska na pierwszej sesji ustala w formie uchwały liczbę wiceprzewodniczących, którzy będą pomagali przewodniczącemu w organizowaniu pracy Rady oraz prowadzeniu obrad w danej kadencji.

### **§ 31**

1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
2. W ramach organizowania prac Rady przewodniczący:
  - a) ustala terminy i porządek obrad Rady oraz przewodniczy obradom,
  - b) koordynuje pracę komisji Rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

### **§ 32**

1. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

### **§ 33**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.  
Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza głosy przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.
2. Rada może ustalić głosowanie imienne w przypadku gdy przewidziane jest głosowanie jawne.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że przewodniczący obrad odczytuje listę obecności. Odczytani z listy radni wstają i mówią „jestem za” lub „jestem przeciw”, względnie „wstrzymuję się”.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią podłużną Rady, przygotowanymi i ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie ze sposobem każdorazowo określonym przez Radę.
5. Głosami nieważnymi są głosy oddane:
  - a/ na innych kartach niż ustalono,
  - b/ niezgodne z przyjętymi zasadami głosowania,
  - c/ na kartach całkowicie przedartych.
6. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego i obliczenia głosów, Rada powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną, która wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.

Komisja wydaje radnym tyle kart do głosowania, ile jest na sali radnych.

Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują członkowie komisji, a odczytuje go niezwłocznie przewodniczący komisji.

Po przeprowadzeniu głosowania protokół dołącza się do protokołu sesji, a karty zabezpiecza, względnie decyzją Rady niszczy.
7. W sprawach personalnych przeprowadza się głosowanie tajne o ile tak stanowią przepisy ustawy.

### **§ 34**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, którą uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

### **§ 35**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej 11 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50 \% + 1$  ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględną większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większą od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
5. Wyniki wszystkich głosowań ogłasza się niezwłocznie po obliczeniu głosów.

### § 36

1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności sesji i całej działalności Rady mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy, czyli Rady i Burmistrza obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, w tym zabierać głos, przedstawiać problemy do załatwienia oraz wnioski. Udział jego w obradach odbywa się w oparciu o załącznik nr 4 do Statutu, przy czym nie bierze on udziału w głosowaniu.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa zał. Nr 6 do statutu.

### § 37

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - a/ numer kolejny protokołu oraz datę i miejsce posiedzenia,
  - b/ listę obecnych na posiedzeniu radnych oraz osób zaproszonych w formie załącznika,
  - c/ nazwiska radnych nieobecnych z podaniem czy nieobecność jest usprawiedliwiona,
  - d/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - e/ zatwierdzony przez Radę porządek posiedzenia,
  - f/ przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tytuły i teksty uchwał podjętych przez Radę,

g/ przebieg głosowań i ich wyniki,

h/ wnioski i zapytania radnych oraz odpowiedzi,

i/ czas trwania posiedzenia,

j/ podpis przewodniczącego Rady o ile prowadził obrady i protokolanta.

2. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący podpisują załączniki do podjętych przez Radę uchwał.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, uchwały Rady rzymskimi i arabskimi wskazującymi na numer kolejny sesji, na której uchwała została podjęta i numerem kolejnym uchwały podjętej na danej sesji.
4. Uchwały podjęte przez Radę dołącza się do protokołów z sesji, na których zostały podjęte.
5. Nowa numeracja uchwał i protokołów rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.
6. Odpisy protokołów sesji przekazywane są nie później niż w ciągu 14 dni po sesji Burmistrzowi.
7. Protokoły obrad przechowuje się w Biurze Obsługi Rady i Burmistrza. Prowadzi ono również rejestr uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.

### **§ 38**

1. Rada Miejska ustanawia następujące stałe komisje:
  - a) Rewizyjną
  - b) Finansów, Rozwoju i Promocji
  - c) Gospodarki Miejskiej
  - d) Rolnictwa Leśnictwa Ochrony Środowiska i Ładu Publicznego
  - e) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej.

### **§ 39**

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
  - a) wypracowywanie opinii polityki gminy w zakresie przedmiotu działania ustalonego dla danej komisji przez Radę,
  - b) opiniowanie projektów uchwał,
  - c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - d) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał w zakresie zadań komisji,

- e) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Burmistrza i Przewodniczącego Rady,
  - f) opracowywanie i przedstawianie wniosków,
  - g) przedkładanie Radzie planu pracy oraz sprawozdania z działalności co najmniej raz w roku.
2. Komisje podlegają Radzie, która wybiera przewodniczącego komisji i pozostałych członków.
  3. Każdy radny obowiązany jest do pracy w co najmniej dwóch komisjach stałych.

#### **§ 40**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą wybierać ze swego grona zespoły problemowe.
3. Zespoły problemowe mogą odbywać odrębne posiedzenia.
4. Ustalenia zespołów są zatwierdzane przez komisje, które je wybrały.

#### **§ 41**

Rada może powołać komisje doraźne określając w uchwale zakres ich działania i termin w jakim powinny funkcjonować.

#### **§ 42**

- 1.** W celu kontroli działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
- 5.** Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
6. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
  - a) kontrola wykonania budżetu gminy,
  - b) kontrola wykonania uchwał Rady,
  - c) kontrola gospodarki mieniem gminnym,

- d) kontrola wykonania zadań własnych zleconych i przejętych z zakresu administracji rządowej.

### **§ 43**

1. Rada powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych w składzie po 3 osoby każda komisja.
2. Członków komisji dyscyplinarnych wybiera się na okres kadencji Rady.
3. Szczegółowe zasady powoływania składu komisji dyscyplinarnych i tryb postępowania przed komisjami, zasady wydawania orzeczeń i ich wykonywania oraz zasady wznawiania postępowania przed komisjami dyscyplinarnymi określa rozporządzenie Rady Ministrów.

### **§ 44**

Szczegółowo organizację, zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz komisji powołanych przez Radę określa zał. Nr 7 do statutu.

## **DZIAŁ II - RADNI**

### **§ 45**

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
3. Rada Miejska organizuje zebrania z mieszkańcami nie rzadziej niż raz w roku.
4. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
5. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w zał. nr 8 do statutu.
6. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

7. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie gminy, w której uzyskał mandat.
8. Radny nie może pełnić funkcji kierownika jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
9. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
10. Radny, o którym mowa wyżej otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
11. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawartej na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
12. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin w którym mowa w ust. 9 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
13. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
14. Postanowienia ust. 9 – 13 mają zastosowanie w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały Rady podjętej na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 lipca 1998 roku – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
15. Po wygaśnięciu mandatu pracodawca przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
16. Burmistrz nie może powierzyć radnemu, który uzyskał mandat do Rady Miejskiej wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
17. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć, ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

18. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.
19. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
20. Jeżeli radny przed rozpoczęciem wykonywania mandatu prowadził działalność gospodarczą, o której mowa w ust. 23 jest obowiązany do zaprzestania prowadzenia tej działalności gospodarczej w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania.  
Niewypełnienie obowiązku o którym mowa w zdaniu pierwszym, stanowi podstawę do stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego.
21. Radni i ich małżonkowie nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie tych osób na te funkcje są z mocy prawa nieważne.
22. Jeżeli wybór lub powołanie, o którym mowa wyżej miało miejsce przed rozpoczęciem wykonywania mandatu, radny jest obowiązany zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. W razie nie zrzeczenia się stanowiska lub funkcji radny traci je z mocy prawa po upływie trzech miesięcy od dnia złożenia ślubowania.
23. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10 % udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą sesją rady, a w razie niezbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do podziału majątku, prawa poboru).



24. Radni zobowiązani są do składania ***oświadczenia majątkowego***.

Radny składając oświadczenie majątkowe określa w nim przynależność poszczególnych składników majątkowych, dochodów i zobowiązań do majątku odrębnego i majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.

25. Informacje zawarte w oświadczeniu majątkowym są jawne, z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie oraz o miejscu położenia nieruchomości..

26. Jawne informacje zawarte w oświadczeniach majątkowych są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.

27. Radny jest obowiązany do złożenia ***oświadczenia o działalności gospodarczej prowadzonej przez ich małżonka wstępnych, zstępnych oraz rodzeństwa***, jeżeli działalność ta wykonywana jest na terenie gminy, w której osoba obowiązana do złożenia oświadczenia pełni funkcję lub jest zatrudniona.

Obowiązani są również do złożenia ***oświadczenia o umowach cywilnoprawnych, zawartych przez ich małżonków, wstępnych, zstępnych i rodzeństwa, jeżeli umowy te zawarte zostały z organami gminy lub gminnymi osobami prawnymi*** i nie dotyczą stosunków prawnych wynikających z korzystania z powszechnie dostępnych usług lub ze stosunków prawnych powstałych na warunkach powszechnie obowiązujących.

28. Radny, którego małżonek, wstępny, zstępny lub rodzeństwo w okresie pełnienia funkcji zostali zatrudnieni na terenie danej gminy w jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, związki jednostek samorządu terytorialnego albo rozpoczęli świadczyć pracę lub wykonywać czynności zarobkowe na tej podstawie w spółkach handlowych, w których co najmniej 50 % udziałów lub akcji posiadają jednostki samorządu terytorialnego, ***jest obowiązany do pisemnego poinformowania*** o tym fakcie osobę, której składa oświadczenie majątkowe. Obowiązek złożenia informacji dotyczący również przypadku zmiany stanowiska przez małżonka, wstępnego lub rodzeństwo zatrudnionych w podmiotach, o których mowa w zdaniu pierwszym.

29. Radni składają oświadczenie, o którym mowa w pkt. 27, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przyczyny złożenia oświadczenia. Informacja, o której mowa w pkt. 28 jest składana w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przyczyny jej złożenia.

30. Niezłożenie przez radnego:

- oświadczenia majątkowego,
- oświadczenia o działalności gospodarczej i zawartych umowach przez osoby bliskie, wymienione w pkt. 27,
- informacji, o której mowa w pkt. 28.

W wymaganym terminie powoduje utratę diety do czasu złożenia oświadczenia lub informacji.

31. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu majątkowym, oświadczeniu o działalności gospodarczej i zawartych umowach albo informacji wymienionej w pkt. 30, powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

32. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

33. Jeżeli radny przed dniem wyboru wykonywał funkcję lub prowadził działalność naruszającą ustawowy zakaz łączenia mandatu radnego z wykonywaniem określonych w odrębnych przepisach funkcji lub działalności, obowiązany jest do zrzeczenia się funkcji lub zaprzestania prowadzenia działalności w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania.

34. W przypadku niezrzeczenia się funkcji lub niezaprzestania prowadzenia działalności przez radnego w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania Rada stwierdza wygaśnięcie mandatu radnego, w drodze uchwały, najpóźniej po upływie miesiąca od upływu tego terminu.

#### **§ 46**

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

#### **§ 47**

1. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Rada przy ustalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnych.
3. Wysokość diet przysługujących Radnym określa Rada na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 48**

1. Mandatu radnego nie można łączyć z:
  - 1/ mandatem posła lub senatora,
  - 2/ wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
  - 3/ członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

#### **§ 49**

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
  - 1/ odmowy złożenia ślubowania,
  - 2/ pisemnego zrzeczenia się mandatu,
  - 3/ naruszenia ustawowego zakazu łączenia mandatu radnego z wykonywaniem określonych w odrębnych przepisach funkcji lub działalności,
  - 4/ utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
  - 5/ prawomocnego skazującego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne,
  - 6/ śmierci.
2. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach wymienionych wyżej, Rada stwierdza w drodze uchwały, najpóźniej w 3 miesiące od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.
3. W przypadkach wygaśnięcia mandatu radnego wskutek odmowy złożenia ślubowania i utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów. Przed podjęciem uchwały o wygaśnięciu mandatu należy umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

W ostatnim przypadku od uchwały Rady o wygaśnięciu mandatu zainteresowanemu przysługuje odwołanie do właściwego sądu okręgowego w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

Wygaśnięcie mandatu radnego następuje z dniem wydania przez sąd orzeczenia oddalającego odwołanie.

### **DZIAŁ III – ORGAN WYKONAWCZY GMINY**

#### ***Burmistrz***

##### **§ 50**

1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy. Wybierają go mieszkańcy w wyborach bezpośrednich.
2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji przez Radę Miejską i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

##### **§ 51**

Burmistrz Zarządzeniem powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę lub Zastępców. Zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym Burmistrz może powołać dwóch Zastępców o ile uzna to za celowe i konieczne.

##### **§ 52**

Funkcji Burmistrza oraz jego Zastępcy nie można łączyć z:

- 1/ funkcję organu wykonawczego lub Zastępcy w innej gminie,
- 2/ członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tej gminie, w której jest Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza,
- 3/ zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4/ mandatem posła lub senatora.

##### **§ 53**

Burmistrz oraz jego Zastępca nie mogą podejmować dodatkowych zajęć, ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

##### **§ 54**

1. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści ***„Obejmując urząd Burmistrza Miasta Bierunia uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Bierunia”.***  
Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: ***„Tak mi dopomóż Bóg”.***

2. Po złożeniu ślubowania Burmistrz otrzymuje zaświadczenie o wyborze od Przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej

### **§ 55**

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - wykonywanie budżetu,
  - zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 56**

Burmistrz:

1. W realizacji zadań własnych gminy podlega wyłącznie Radzie.
2. Kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Opracowuje plan operacyjny przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje alarm przeciwpowodziowy.
4. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia, może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Burmistrz działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 57**

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 58**

Uprawnienia dotyczące stosunku pracy wobec Burmistrza wykonuje przewodniczący Rady za wyjątkiem ustalania jego wynagrodzenia, które należy do kompetencji Rady.

### **§ 59**

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub Zastępców, a także pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.
4. Od decyzji wydanej przez Burmistrza służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Burmistrz w formie zarządzenia.  
Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
6. Burmistrz przysyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

### **§ 60**

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobę.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Burmistrz udziela pełnomocnictwa do działania jedno osobowo kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej.

### **§ 61**

1. Burmistrz przygotowuje projekt budżetu.
2. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

### **§ 62**

1. Burmistrz wchodzi w skład zgromadzeń związków międzygminnych, w których gmina uczestniczy.
2. Na wniosek Burmistrza Rada może powierzyć reprezentowanie gminy w zgromadzeniu Zastępcy Burmistrza albo radnemu.

### **§ 63**

1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe przekazuje wojewodzie w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i Zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru Izby.

### **§ 64**

1. Jeżeli Burmistrz przed dniem wyboru wykonywał funkcję lub prowadził działalność gospodarczą, polegającą na naruszeniu ustawowych zakazów łączenia funkcji Burmistrza z wykonywaniem funkcji lub prowadzenia działalności, określonych w odrębnych przepisach, obowiązany jest do zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania.

2. W przypadku niezrzeczenia się funkcji lub niezaprzestanie działalności gospodarczej przez Burmistrza w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania, Rada stwierdza wygaśnięcie mandatu Burmistrza w drodze uchwały, najpóźniej po upływie miesiąca od upływu tego terminu.

### **§ 65**

Burmistrzowi, z którym został rozwiązany stosunek pracy w związku z upływem kadencji, przysługuje odprawa w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy. Wysokość odprawy regulują odrębne przepisy.

### **§ 66**

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

### **§ 67**

1. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza następuje wskutek:
  - 1/ odmowy złożenia ślubowania,
  - 2/ pisemnego zrzeczenia się mandatu,
  - 3/ utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
  - 4/ naruszenia ustawowych zakazów łączenia funkcji Burmistrza z wykonywaniem funkcji lub prowadzenia działalności gospodarczej, określonych w odrębnych przepisach,
  - 5/ prawomocnego skazującego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne,
  - 6/ orzeczenia trwałej niezdolności do pracy w trybie określonym w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
  - 7/ śmierci,
  - 8/ odwołania w drodze referendum,
  - 9/ odwołania na wniosek Wojewody przez Prezesa Rady Ministrów w przypadkach powtarzającego się naruszania konstytucji lub ustaw oraz nie przynoszących skutku wezwań Wojewody o zaniechanie takiego postępowania,
  - 10/ zmian w podziale terytorialnym.



2. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie – ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
3. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Burmistrza.
4. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy lub Zastępców.
5. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

#### **§ 68**

1. Po upływie kadencji Burmistrza pełni swoje funkcje do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.
2. Po upływie kadencji Burmistrza Zastępcą Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

### ***DZIAŁ IV***

#### ***URZĄD MIEJSKI***

#### **§ 69**

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. W Urzędzie Miejskim pracownicy samorządowi zatrudnieni są:
  - a) na podstawie wyboru – Burmistrz,
  - b) na podstawie powołania – Zastępcą Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta,
  - c) na podstawie mianowania – naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych,
  - d) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy.

### **§ 70**

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miejskiego wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego, w tym czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

### **§ 71**

1. Organizację wewnętrzną Urzędu ustala Burmistrz w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Burmistrz ustala Regulamin pracy dla pracowników Urzędu.
3. Burmistrz wyznacza rzecznika dyscyplinarnego.

### **§ 72**

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone w pełnomocnictwie oraz określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności.

### **§ 73**

1. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Sekretarz Miasta prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Burmistrza w zakresie udzielonego pełnomocnictwa oraz postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

### **§ 74**

Skarbnik Miasta kieruje gospodarką budżetową i finansową gminy oraz wykonuje inne zadania określone dla niego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

### **§ 75**

W celu wykonywania zadań gminy Rada tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w strukturze Urzędu oraz jednostki prawne wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki.

## ***ROZDZIAŁ III***

### ***Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy***

#### ***§ 76***

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują:

1. Przewodniczący Rady wobec Burmistrza z wyłączeniem ustalania wynagrodzeń.
2. Burmistrz wobec pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego, a także wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi.
3. Burmistrz może nawiązać stosunek pracy na podstawie mianowania z następującymi osobami:
  - 1) naczelnikami wydziałów
  - 2) kierownikami referatów.

#### ***§ 77***

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczące pracowników gminnych jednostek organizacyjnych należą do kompetencji kierowników tych jednostek.

## ***ROZDZIAŁ IV***

### ***DZIAŁ I***

#### ***Akty prawa miejscowego***

#### ***§ 78***

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze gminy.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie gminnym organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
  - 1/ wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,

- 2/ organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3/ zasad zarządu mieniem gminy,
- 4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

### **§ 79**

1. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

### **§ 80**

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie Burmistrza podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia Zarządzenia Burmistrza, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
5. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi Biuro Obsługi Rady i Burmistrza.

### **§ 81**

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

## **ROZDZIAŁ V**

### **DZIAŁ I**

#### ***Mienie komunalne***

## **§ 82**

Gmina nabywa mienie:

- 1/ na podstawie ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym.
- 2/ przez przekazanie gminie mienia w związku ze zmianą granic gminy w trybie porozumienia, a w razie braku porozumienia – decyzją Prezesa Rady Ministrów,
- 3/ w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
- 4/ w wyniku własnej działalności gospodarczej,
- 5/ przez inne czynności prawne,
- 6/ w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

## **§ 83**

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

## **§ 84**

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

# **ROZDZIAŁ VI**

## **DZIAŁ I**

### ***Gospodarka Finansowa Gminy***

## **§ 85**

Dochodami gminy są:

- 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- 2/ dochody z majątku gminy,
- 3/ subwencja ogólna z budżetu państwa.

## **§ 86**

Dochodami gminy mogą być:

- 1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3/ spadki, zapisy i darowizny,
- 4/ inne dochody.

### **§ 87**

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycie niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

### **§ 88**

1. Uchwały Rady i Zarządzenia Burmistrza dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

### **§ 89**

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

### **§ 90**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz.
2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
  - 1/ zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 2/ emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 3/ dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4/ zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
  - 5/ dysponowania rezerwami budżetu gminy,
  - 6/ blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

### **§ 91**

1. Bankową obsługę budżetu gminy wykonuje bank wybrany przez Radę w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

2. Zasady wykonywania obsługi bankowej określa umowa zawarta pomiędzy Burmistrzem a bankiem.
3. Rada może upoważnić Burmistrza do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach.

## **§ 92**

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
3. Burmistrz informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

## **§ 93**

1. Burmistrz sporządza wykaz podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzył zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzył zaległości podatkowe w kwocie wyższej niż 100 złotych. W wykazie podaje się imię, nazwisko (nazwę podatnika, wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyną umorzenia.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1 Burmistrz podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie w siedzibie Urzędu Miejskiego.

# **ROZDZIAŁ VII**

## **DZIAŁ I**

### ***Absolutorium***

## **§ 94**

1. Uchwałę w sprawie absolutorium dla Burmistrza, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Rada zapoznaje się z opinią Komisji Rewizyjnej dotyczącą wykonania budżetu gminy i wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Opiniuje ona również sprawozdanie z wykonania budżetu.

### **§ 95**

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z powodu nieudzielenia mu absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.
2. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 1 Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.
3. Uchwałę, o której mowa w ust. 1 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu imiennym.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **DZIAŁ I**

#### ***Związki i porozumienia międzygminne oraz stowarzyszanie się gmin***

### **§ 96**

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może z innymi gminami tworzyć związki międzygminne.
2. Decyzję o przystąpieniu do istniejącego związku względnie o utworzeniu podejmuje Rada Miejska w formie uchwały.
3. Utworzenie związku wymaga przyjęcia jego statutu przez Rady zainteresowanych gmin bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.



4. Prawa i obowiązki gmin uczestniczących w związku międzygminnym zwanym dalej związkiem, związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.
5. Związek wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
6. Związek posiada osobowość prawną, którą nabywa po zarejestrowaniu z dniem ogłoszenia statutu.
7. Obowiązek utworzenia związku może być nałożony tylko w drodze ustawy, która określa zadania związku i tryb zatwierdzania jego statutu.
8. Organem stanowiącym i kontrolnym związku jest Zgromadzenie związku zwane dalej zgromadzeniem.
9. W zakresie zadań zleconych związkowi Zgromadzenie wykonuje kompetencje przysługujące Radzie.
10. Burmistrz informuje Wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku.
11. W skład Zgromadzenia wchodzi wójtowie, burmistrzowie i prezydenci gmin uczestniczących w związku.
12. Na wniosek Burmistrza Rada może powierzyć reprezentowanie gminy w Zgromadzeniu Zastępcy Burmistrza albo radnemu.

### § 97

1. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.
2. Gmina wykonująca zadania publiczne objęte porozumieniem przejmuje prawa i obowiązki pozostałych gmin związane z powierzonymi jej zadaniami, a gminy te mają obowiązek udziału w kosztach realizacji powierzonego zadania.

### § 98

1. Gmina może wspólnie z innymi gminami tworzyć Stowarzyszenia.
2. Organizację, zadania oraz tryb pracy Stowarzyszenia określa jego statut.
3. Do Stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy prawa o Stowarzyszeniach, z tym że dla założenia Stowarzyszenia wymaganych jest co najmniej 3 założycieli.

**§ 99**

Gmina może ustanawiać fundacje wspólnie z innymi podmiotami prawnymi na zasadzie przepisów ustawy o fundacjach.

**ROZDZIAŁ IX**

**DZIAŁ I**

***Referendum gminne***

**§ 100**

1. Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie lub pytania w zakresie spraw dotyczących wspólnoty samorządowej, w tym dotyczących zadań i kompetencji organów gminy lub w sprawie odwołania organu stanowiącego czyli Rady, a także Burmistrza.
2. W referendum mają prawo brać udział osoby stale zamieszkujące na obszarze gminy, posiadające czynne prawo wyborcze do wyboru Rady.

**§ 101**

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady chyba, że dotyczy odwołania organu stanowiącego.
2. Do przeprowadzenia referendum wymagana jest inicjatywa Rady lub wniosek co najmniej 10 % uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy.

**§ 102**

1. W sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum przeprowadzonego na wniosek 10 % uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy.
2. Wniosek mieszkańców gminy może dotyczyć odwołania Rady i Burmistrza albo odwołania jednego z tych organów.
3. Referendum w sprawie odwołania Burmistrza może być przeprowadzone także z inicjatywy Rady zarówno w przypadku podjęcia uchwały o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium jak i w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

4. W przypadku podjęcia uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium wymagany jest wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
6. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Podejmuje ją większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

### **§ 103**

Jeżeli wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłaszany w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

### **§ 104**

1. Rada podejmuje uchwałę w sprawie przeprowadzenia referendum bezwzględną większością głosów swojego ustawowego składu chyba, że referendum dotyczy odwołania Burmistrza.
2. W przypadku podjęcia uchwały przez Radę w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.
3. W przypadku podjęcia uchwały przez Radę w sprawie przeprowadzenia referendum dotyczącego odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium wymagana jest większość co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

### **§ 105**

Referendum w sprawie odwołania organu gminy nie przeprowadza się:

- 1/ przed upływem 12 miesięcy od dnia wyborów albo od dnia ostatniego referendum w tej sprawie,
- 2/ jeżeli data wyborów przedterminowych przeprowadzanych w wyniku referendum, miałyby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji organu.

### **§ 106**

Przedmiotem referendum gminnego może być również samoopodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy, w tych sprawach rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.

### **§ 107**

1. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia referendum winna zawierać:
  - 1/ pytanie lub pytania referendum albo warianty zaproponowane mieszkańcom jednostki do wyboru,
  - 2/ termin przeprowadzenia referendum,
  - 3/ wzór karty do głosowania,
  - 4/ kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum.
2. W przypadku gdy przedmiotem referendum gminnego jest samoopodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne, uchwała Rady wskazuje również cel lub cele oraz zasady samoopodatkowania.

### **§ 108**

1. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia referendum podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz bezzwłocznemu rozplakatowaniu na terenie miasta.
2. Referendum przeprowadza się na dzień wolny od pracy najpóźniej w 50 dniu od dnia opublikowania uchwały w Dzienniku Urzędowym, o którym mowa w ust. 1.

### **§ 109**

1. Finansowanie referendum jest jawne.
2. Koszty referendum pokrywa się z budżetu gminy.

### **§ 110**

Referendum przeprowadza się w stałych obwodach głosowania utworzonych w celu przeprowadzenia wyborów do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego.

### **§ 111**

Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

### **§ 112**

1. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
2. Wynik referendum gminnego w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem oddano co najmniej 2/3 ważnych głosów.

### **§ 113**

Jeżeli referendum zakończy się wynikiem rozstrzygającym w sprawie poddanej pod referendum, Burmistrz niezwłocznie podejmie czynności w celu jej realizacji.

### **§ 114**

1. Jeżeli w ważnym referendum o odwołanie Burmistrza przeprowadzonym na wniosek Rady z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, przeciwko odwołaniu Burmistrza oddano więcej niż połowę ważnych głosów, działalność Rady ulega zakończeniu z mocy prawa.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Prezes Rady Ministrów niezwłocznie wyznacza osobę, która pełnić będzie funkcje organów gminy do czasu wyboru nowych organów oraz zarządza wybory przedterminowe.

## **ROZDZIAŁ X**

### ***Nadzór nad działalnością gminy***

### **§ 115**

1. Nadzór nad działalnością gminy sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.
2. Organami nadzoru są Prezes Rady Ministrów i Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa.

3. Nadzór nad uchwałami dotyczącymi spraw wyborczych sprawuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy.
4. Organy nadzoru mogą wkraczać w działalność gminy tylko w przypadkach określonych ustawami.

## ***ROZDZIAŁ XI***

### ***Postanowienia końcowe***

#### ***§ 116***

1. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały o zmianie statutu.
2. Zmiana statutu zgłoszona podczas obrad Rady może być rozpatrzona najwcześniej na następnej sesji.
3. Zmiany Statutu wprowadza się w takim samym trybie jak jego uchwalenie.

#### ***§ 117***

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznikami Statutu są:

1. Opis granic Gminy Bieruń.
2. Herb Miasta Bieruń.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Bieruń.
4. Regulamin obrad Rady Miejskiej.
5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.
6. Regulamin pracy Komisji.
7. Regulamin Klubów radnych.

***Dodatek do Załącznika Nr 1  
do Statutu Gminy Bieruń***

***OPIS GRANIC GMINY BIERUŃ***

Po wyłączeniu z miasta Tychy obszaru prowadzonego w ewidencji gruntów jako obręby Bieruń Stary wraz z miejscowością Jajosty, Nowy Bieruń, Ściernie, Bijasowice, Czarnuchowice, o łącznej powierzchni 4030,81 ha, granica przywróconej do samodzielności administracyjnej gminy Bieruń ma następujący przebieg:

Od strony południowo-wschodniej granica gminy Bieruń rozpoczyna swój bieg od punktu, gdzie rzeka Przemsza wpada do rzeki Wisły i biegnie w kierunku zachodnim wzdłuż rzeki Wisły, następnie wzdłuż rzeki Gostynki do karty mapy 1, 3 i 4 obręb Świerczyniec.

W kierunku północnym granica biegnie wzdłuż karty mapy 7 i 5, obręb Urbanowice do Potoku Tyskiego, następnie wzdłuż Potoku Tyskiego i dalej wzdłuż karty mapy 10, obręb Urbanowice do ulicy Oświęcimskiej, dalej wzdłuż ulicy Oświęcimskiej w kierunku wschodnim do działki nr 867/225 skręcając na północ, biegnie po zachodniej granicy działki 863/145 następnie skręca w kierunku wschodnim i biegnie po północnej granicy działek 863/145, 338, 224, dalej wzdłuż zachodniej granicy działek 862/145, 813/191, 865/185, 861/145 – następnie skręcając na wschód do granicy z rzeką Mleczną, obręb Bieruń Stary, karta mapy 1.

Dalej wzdłuż rzeki Mleczonej w kierunku zachodnim ulicą Turyńską do działki nr 689/129, karta mapy 1, obręb Bieruń Stary, dalej wzdłuż: obręb Jaroszwice, karta mapy 5 i 2, obręb Lędziny, karta mapy 10 dod. 4, 12, 10 dod. 2 i 7 GLP, obręb Górki, karta mapy 3, obręb Ściernie, karta mapy 1 do istniejącej granicy gminy Chełm Śląski i dalej w kierunku wschodnim dotychczasową granicą gminy Chełm Śląski do punktu przecięcia granicy z ulicą Wawelską, następnie wzdłuż wschodniej granicy ul. Równoległej (obr. Kopciowice, km 2) do działki 299/2 następnie po północnej granicy działek 299/2, 520/1 dalej po dotychczasowej granicy, aż do punktu, w którym rzeka Przemsza wpada do rzeki Wisły.

Załącznik nr 2 do  
Statutu Gminy  
Bieruń

# BIERUŃ



Projekt herbu i opracowanie graficzne wykonał artysta plastyk Roman Nyga



**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
GMINY BIERUŃ**

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Przedszkole Nr 1, ul. Chemików 33  | - jednostka budżetowa |
| 2. Przedszkole Nr 2, ul. Warszawska 230   | - jednostka budżetowa |
| 3. Przedszkole Nr 2a, ul. Warszawska 290  | - jednostka budżetowa |
| 4. Szkoła Podstawowa Nr 1, ul. Krakowska 28   | - jednostka budżetowa |
| 5. Szkoła Podstawowa Nr 3, ul. Węglowa 11   | - jednostka budżetowa |
| 6. Gimnazjum Nr 1, ul. Warszawska 294   | - jednostka budżetowa |
| 7. Gimnazjum Nr 2, ul. Licealna 17a   | - jednostka budżetowa |
| 8. Bieruński Ośrodek Kultury wraz z podległymi<br>Miejskimi Bibliotekami Publicznymi i świetlicami<br>ul. Spizowa 4 | - instytucja kultury  |
| 9. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wawelska 35   | - jednostka budżetowa |
| 10. Ośrodek Edukacji, ul. Chemików 39   | - jednostka budżetowa |

## **REGULAMIN OBRAD RADY MIEJSKIEJ W BIERUNIU**

### **ROZDZIAŁ I**

#### ***Przygotowanie obrad***

##### **§ 1**

1. Rada pracuje w oparciu o plan pracy opracowany na bazie tematów zaproponowanych przez komisje stałe, kluby radnych oraz Burmistrza.
2. Projekt planu pracy Rady opracowuje przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący przy udziale Sekretarza Miasta.
3. Projekt opracowany jest na rok i przedstawiony Radzie do zatwierdzenia i przyjęcia.
4. Przyjęty plan pracy Rady podawany jest do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w gazecie lokalnej.
5. Przyjęty przez Radę roczny plan pracy stanowi podstawę do opracowania planów pracy przez komisje stałe.

##### **§ 2**

1. Rada obraduje na sesjach, w trakcie których rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości rozstrzygając je ze skutkiem prawnym lub zajmując stanowisko.
2. Rozstrzygnięcie sprawy ze skutkiem prawnym następuje w drodze uchwały.
3. Zajęcie stanowiska może nastąpić w formie: apelu, rezolucji, oświadczenia, protestu, rekomendacji, zalecenia, opinii lub innej

##### **§ 3**

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić: Burmistrz, komisje stałe i doraźne Rady, kluby radnych oraz radny.
2. Z wnioskiem o inicjatywę uchwałodawczą mogą wystąpić mieszkańcy.

##### **§ 4**

1. Projekt uchwały Rady winien odpowiadać wymogom określonym w przepisach prawa, a w szczególności zawierać:
  - 1) wskazanie organu podejmującego uchwałę,
  - 2) datę podjęcia uchwały,
  - 3) tytuł uchwały,
  - 4) numer,
  - 5) podstawę prawną,
  - 6) przepisy merytoryczne,
  - 7) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz podmiotów sprawujących nadzór nad realizacją,
  - 8) postanowienia przejściowe, dostosowujące i polegające na pozbawieniu przepisu prawnego mocy obowiązującej przez zastąpienie go innym przepisem prawnym,
  - 9) określenie terminu wejścia w życie i czasu jej obowiązywania,
  - 10) uchwała może zawierać uzasadnienia.

2. W projekcie uchwały wskazuje się podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą (wnioskodawcą).
3. Do projektu uchwały dołącza się:
  - a) uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały,
  - b) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych i źródłach finansowania,
  - c) wymagane prawem opinie,
  - d) w miarę możliwości – inne materiały związane z projektem uchwały, pozwalające lepiej poznać sprawy będące jej przedmiotem.
4. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad Rady składa się w formie pisemnej przewodniczącemu Rady, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji. Wymóg ten nie dotyczy projektów uchwał przygotowanych przez Burmistrza.
5. Przewodniczący Rady przesyła projekty uchwał do zaopiniowania Burmistrzowi.
6. Wszystkie projekty uchwał przesyłane są do zaopiniowania odpowiednim komisjom, za wyjątkiem projektów uchwał składanych przed sesją.
7. Rada Miejska może bezwzględną większością głosów wyrazić zgodę na włączenie do porządku obrad projekt uchwały zgłoszony po upływie terminu wymienionego w pkt 4, w tym także podczas sesji.
8. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych komisji Rady z udziałem wnioskodawców. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.

## **§ 5**

1. Rada obraduje w oparciu o przygotowane materiały pozwalające na podejmowanie rozstrzygnięć.
2. Porządku obrad jest podawany radnym wraz z projektami uchwał w zawiadomieniu o terminie i miejscu posiedzenia.
3. Nadzór nad przygotowaniem materiałów dla radnych sprawuje Sekretarz Miasta.
4. Projekty uchwał opiniuje Radca Prawny.

## **§ 6**

1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć na miejsce posiedzenia Rady pomieszczenia poza budynkiem Urzędu lub wyznaczyć odbycie posiedzenia w formie wizji w terenie.
2. Przewodniczący Rady może zorganizować posiedzenia wspólne z radami innych gmin.

## **§ 7**

W każdym porządku obrad Rady uwzględniony jest temat lub tematy wiodące.

# **ROZDZIAŁ II**

## ***Przebieg posiedzeń***

## **§ 8**

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady dbając o powagę obrad.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad „***otwieram sesję Rady Miejskiej w Bieruniu***”.

3.

3. W razie nieobecności przewodniczącego posiedzenia prowadzi Wiceprzewodniczący.
4. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie całości lub części obrad Wiceprzewodniczącemu.

### § 9

1. Przewodniczący otwiera obrady o porze oznaczonej w zawiadomieniu. Po otwarciu sesji stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
2. W przypadku braku quorum – zależnie od własnej oceny sytuacji może:
  - 1) zarządzić przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych,
  - 2) odroczyć sesję wyznaczając inny termin obrad,
  - 3) realizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał, lub dla których rozstrzygnięcia obecna na sali liczba radnych jest wystarczająca,
  - 4) zamknąć sesję.

### § 10

1. Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad..
2. O zmianę lub uzupełnienie zaproponowanego porządku obrad może wnioskować każdy radny.
3. Zmiany porządku obrad wprowadzane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

### § 11

1. Przewodniczący prowadząc obrady ustala kolejność w jakiej będzie udzielał głosu poszczególnym osobom, przyjmując wcześniej zgłoszenia i dbając o pełne przedstawienie Radzie podejmowanych problemów.
2. Radni oraz zaproszeni goście mogą zabierać głos tylko po udzieleniu im głosu przez Przewodniczącego i tylko w tematach omawianych podczas obrad.
3. Przewodniczący może udzielić głosu mieszkańcom.
4. Przewodniczący może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością m.in. Burmistrzowi lub radcy prawnemu.
5. W każdym czasie przewodniczący udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad, albo ich sprawnością, jeżeli nie zmierza wprost do merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad, a w szczególności wniosek o:
  - 1) sprawdzenie listy obecności
  - 2) stwierdzenie quorum
  - 3) ograniczenie czasu wystąpień
  - 4) odroczenie dyskusji
  - 5) zamknięcie listy mówców
  - 6) zamknięcie dyskusji
  - 7) głosowanie bez dyskusji
  - 8) zarządzenie głosowania imiennego
  - 9) odroczenie posiedzenia Rady
  - 10) sprostowanie wypowiedzi
  - 11) odesłanie projektu uchwały do komisji
  - 12) zwrócenie projektu uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek,

- 13) odroczenie głosowania nad projektem uchwały celem stwierdzenia, czy wprowadzone poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwały i z obowiązującym prawem
  - 14) przyjęcie do porządku obrad
  - 15) przeliczenie głosów
  - 16) sprostowanie drobnych błędów pisarskich
  - 17) zarządzenie krótkiej przerwy
6. Przewodniczący poddaje wnioski formalne pod głosowanie w kolejności ich zgłoszenia.
  7. Wnioski formalne rozstrzyga się w drodze postanowienia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

### **§ 12**

1. Przewodniczący Rady czuwa, aby w ramach udzielonego głosu radni oraz inne osoby zaproszone na sesję względnie, którym udzielił głosu, swe wystąpienia ograniczały do tematów, w ramach których udzielono im głosu.
2. Pilnuje, aby osoby zabierające głos zwięźle i precyzyjnie formułowały koncepcje rozwiązań, względnie kierowały swe wystąpienia do właściwego adresata w taki sposób, aby mógł się do nich ustosunkować lub je zrealizować.

### **§ 13**

Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

### **§ 14**

1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.
2. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania objaśniając uprzednio sposób głosowania.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, natomiast głosowanie tajne komisji skrutacyjna zgodnie z postanowieniem statutu.
4. Na wniosek co najmniej 5 radnych Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.
5. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji na sesji.
6. Radny może zgłosić do treści uchwały zdanie odrębne (votum separatum) z uzasadnieniem, co odnotowuje się w protokole posiedzenia.

### **§ 15**

1. Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego dla podjęcia uchwał, przewodniczący przerywa sesję i odracza ją na inny termin. Uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący może zrealizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał.
3. Fakt przerywania sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole sesji.

### **§ 16**

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka posiedzenie Rady używając zwrotu: **„zamykam sesję zwyczajną Rady Miejskiej w Bieruniu”**.

### **§ 17**

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę uchwał.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości oraz teksty podjętych przez Radę uchwał i materiałów, na podstawie których Rada dokonała rozstrzygnięć.
3. Wymogi stawiane protokołem sesji określają postanowienia statutu.

## **ROZDZIAŁ III**

### ***Interpelacje, zapytania i wnioski***

### **§ 18**

1. Radni mają prawo do składania interpelacji, zapytań oraz wniosków.
2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla miasta. Zawiera wskazania problemu oraz żądane zajęcia stanowiska (wyjaśnienia sprawy) przez właściwy organ gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej. Powinno opisywać stan faktyczny i formułować związane z nim zapytania.
3. Radni mogą składać interpelacje na piśmie na ręce przewodniczącego Rady, który przekazuje je właściwym, adresatom.
4. Odpowiedzi na interpelację udziela się ustnie lub na piśmie jeżeli takiej odpowiedzi oczekuje zgłaszający, w terminie 21 dni od daty jej otrzymania.
5. Na wniosek radnego składającego interpelację Rada może wyrazić zgodę na przedstawienie na sesji jej treści i udzielonej odpowiedzi.
6. Zapytanie dotyczy kwestii o mniejszym ciężarze gatunkowym.  
Radni w czasie posiedzeń Rady składają ustnie zapytania i wnioski. Zapytania składa się w sprawach nie będących przedmiotem interpelacji, zwłaszcza gdy pytający domaga się informacji o faktach.
7. Przewodniczący kieruje wnioski i zapytania do kompetentnych osób określając sposób i termin odpowiedzi, jeżeli nie można jej dokonać niezwłocznie. Odpowiedzi udzielane są na końcu posiedzenia.

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

### ***§ 1***

Załącznik reguluje zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych zwanych dalej „dokumentami publicznymi” oraz zasady korzystania z tych dokumentów.

### ***§ 2***

Dokumentami publicznymi są wszelkiego rodzaju dokumenty pochodzące od organów gminy i ich komisji, urzędu gminy jednostek organizacyjnych gminy, radnych i innych funkcjonariuszy w związku z realizacją zadań gminy, a w szczególności:

- 1/ protokoły sesji Rady Miasta,
- 2/ protokoły posiedzeń komisji,
- 3/ Zarządzenie Burmistrza Miasta,
- 4/ uchwały organów gminy,
- 5/ statuty i regulaminy organizacyjne Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 6/ protokoły postępowań oraz umowy zawarte w sprawach o zamówienia publiczne,
- 7/ dokumentacja statystyczna i budżetowa.

### ***§ 3***

1. Dostęp do dokumentów publicznych, o których mowa w § 1 nie podlega ograniczeniu za wyjątkiem dokumentów, których zasady udostępniania są określone w odrębnych przepisach, a w szczególności dotyczących:

- 1/ akt indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 2/ dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 3/ dokumentów zawierających informacje objęte ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 4/ dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, handlową, zawodową, bankową, ubezpieczeniową lub inne prawne chronione informacje, w tym wywiady środowiskowe,
  - 5/ akt osobowych pracowników, list płac, innych dokumentów pracowniczych.

2. Dokumentów wymienionych w § 1 nie udostępnia się w zakresie, w jakim naruszałoby to postanowienia wynikające z § 3 ust. 1.
3. Protokołów, o których mowa w § 1 pkt 1 – 3 nie udostępnia się ponadto w części dokumentującej przebieg obrad z wyłączeniem jawności, dopuszczonej na podstawie przepisów ustaw.

#### **§ 4**

Udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1/ ogłoszenie informacji publicznych w internecie na stronach Urzędowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznych,
- 2/ w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3/ wstępu na posiedzenia Rady Miejskiej i Komisji stałych,
- 4/ na wniosek.

#### **§ 5**

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek zachodzi potrzeba poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Burmistrz może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. Wnioskodawca zostanie powiadomiony w terminie 14 dni od złożenia wniosku i wysokości opłaty.

#### **§ 6**

Osobami upoważnionymi do udzielania zgody na udostępnienie dokumentów publicznych są Burmistrz oraz osoby przez niego wskazane.

#### **§ 7**

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następują w drodze decyzji.
- Sposoby zaskarżenia odmowy udostępnienia informacji publicznej określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.



## **REGULAMIN PRACY KOMISJI STAŁYCH I DORAŻNYCH RADY**

### **ROZDZIAŁ I**

#### ***Postanowienia ogólne***

#### **§ 1**

Przedmiot działania komisji stałych Rady określają nazwy tych komisji. Poza tym komisje stałe powołane przez Radę zajmują się m.in. następującymi zagadnieniami:

- 1) ***komisja rewizyjna:***
  - a) przeprowadzaniem kontroli, wydawaniem opinii oraz wykonywaniem innych zadań określonych w ustawie i statucie.
- 2) ***komisja finansów rozwoju i promocji:***
  - a) opiniowaniem projektu budżetu miasta,
  - b) opiniowaniem wniosków komisji stałych, doraźnych i Burmistrza w sprawach realizowania tematów pociągających za sobą zmiany w uchwalonym budżecie w zakresie rzeczowym i finansowym oraz koordynowanie prac komisji przy opracowywaniu projektu budżetu,
  - c) strategią społeczno-gospodarczą miasta,
  - d) rynkiem pracy,
  - e) promocją miasta,
- 3) ***komisja gospodarki miejskiej:***
  - a)** zadaniami inwestycyjno-remontowymi w zakresie ich planowania i wykonawstwa rzeczowego,
  - b) ładem przestrzennym i gospodarką nieruchomościami,
  - c) gospodarką mieniem komunalnym i infrastrukturą komunalną,
  - d) transportem lokalnym,
  - e) budownictwem komunalnym, mieszkaniowym oraz budową infrastruktury miejskiej,
- 4) ***komisja rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i ładu publicznego:***
  - a) rolnictwem,
  - b) leśnictwem,
  - c) gospodarką wodną,
  - d) ochroną środowiska,

- e) oczyszczaniem ścieków,
  - f) odpadami komunalnymi,
  - g) utrzymaniem czystości i porządku,
  - h) ochroną przyrody,
  - i) ograniczaniem niskiej emisji,
  - j) zielenią i zadrzewianiem,
  - k) bezpieczeństwem obywateli,
  - l) ochroną p.poż. i przeciwpowodziową.
- 5) **oświaty, kultury, sportu, zdrowia i opieki społecznej:**
- a) edukacji,
  - b) kultury w tym utrzymania placówek upowszechniania kultury, bibliotek, współpracy ze środowiskami i szkołami w tym zakresie,
  - c) kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych, urządzeń sportowych, propagowanie i organizowanie imprez rekreacyjnych z wykorzystaniem istniejącej bazy gminnej i poza gminą,
  - d) młodzieży,
  - e) organizacji społecznych i współpracy z nimi,
  - f) zdrowia w tym programów zdrowotnych i zapewnienia dostępności do podstawowej opieki zdrowotnej oraz utrzymania komunalnej bazy służącej do świadczenia usług medycznych,
  - g) opieki społecznej,
  - h) profilaktyki uzależnień,
  - i)** polityki prorodzinnej,
  - j) współpracy ze społecznościami innych państw.

## § 2

1. Komisje stałe i doraźne zwane w dalszej części regulaminu komisjami pracują w oparciu o plany opracowane na okres roczny.
2. Komisje opracowują plany pracy tak, aby można było koordynować poszczególne tematy w ramach zakresów dla których komisje zostały powołane.
3. Plany pracy komisji należy dostosować do planu pracy Rady Miejskiej w taki sposób aby tematy ujęte w planie pracy Rady przed sesją znalazły się w programach obrad komisji.
4. Plany pracy komisji podawane są do wiadomości Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady.

## § 3

1. Przewodniczący komisji: zwołuje posiedzenia komisji i ustala porządek dzienny, ustala listę osób, które należy zaprosić na posiedzenie oraz zapewnia przygotowania i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów.

2. Posiedzenia odbywają się zgodnie z planem pracy komisji nie rzadziej niż raz na miesiąc poza przerwą wakacyjną.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami.
4. W posiedzeniach komisji mogą brać udział mieszkańcy oraz inne osoby zainteresowane tematami posiedzeń.

#### **§ 4**

1. Komisje mogą dokonywać wyboru z własnego grona zespołów problemowych.
2. Zespoły problemowe mogą odbywać odrębne posiedzenia.
3. Przewodniczący komisji koordynuje pracę zespołów problemowych oraz ustala celowość ich posiedzeń.
4. Skład liczbowy zespołów ustala komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością.
5. Ustalenia i wnioski zespołów problemowych są zatwierdzane przez komisje.

### **ROZDZIAŁ II**

#### ***Przebieg posiedzeń***

#### **§ 5**

1. Posiedzenia komisji są jawne i sporządza się z nich protokołów.
2. Przewodniczący komisji otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia dbając aby wszystkie punkty obrad zostały zrealizowane.
3. Przewodniczący komisji może powierzyć prowadzenie całości lub części posiedzenia jednemu z członków komisji.
4. Przewodniczący komisji potwierdza udział członków komisji w posiedzeniu i prawo do otrzymania diety.

Lista obecności stanowi załącznik do protokołu, jest potwierdzeniem udziału w posiedzeniu członków komisji i daje podstawę do otrzymania diety.

5. Protokół Komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.
6. Każdy protokół komisji powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowane tak aby można je było wykonać oraz określać adresatów do których są kierowane.

#### **§ 6**

Komisja może obradować, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 50 % członków komisji. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

### **§ 7**

W każdym porządku obrad komisja uwzględnia temat lub tematy wiodące, własne wynikające z planu pracy i tematy wiodące Rady.

### **§ 8**

Przewodniczący komisji winien włączyć do porządku posiedzenia tematy, które prześle do rozpatrzenia Burmistrz lub Przewodniczący Rady.

### **§ 9**

1. Przewodniczący komisji prowadzące posiedzenie ustala kolejność w jakiej będą omawiane tematy oraz kolejność w jakiej będzie udzielał głosu poszczególnym osobom.
2. Radni nie będący członkami komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

### **§ 10**

Członkowie komisji oraz zaproszeni goście mogą zabierać głos tylko po udzieleniu im go przez Przewodniczącego komisji i tylko w tematach omawianych podczas posiedzenia.

### **§ 11**

1. Przewodniczący komisji może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością.
2. W każdym czasie Przewodniczący komisji udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, tak jak w regulaminie obrad Rady.

### **§ 12**

1. Przewodniczący komisji czuwa aby w ramach udzielonego głosu członkowie komisji oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie swe wystąpienia ograniczyły do tematów, w ramach których udzielono im głosu.
2. Pilnuje aby osoby zabierające głos zwięźle i precyzyjnie formułowały koncepcje rozwiązań tak, aby można było opracować wnioski komisji i skierować je do właściwego adresata.

### **§ 13**

1. Przewodniczący komisji może odebrać głos osobom, którym go udzielił, jeżeli w swych wystąpieniach zmieniają temat, wielokrotnie powtarzają temat wcześniej zaakceptowany przez komisję, względnie w inny sposób utrudniają przebieg posiedzenia.
2. Przewodniczący komisji może również czynić uwagi dotyczące tematu, w którym udzielił głosu poszczególnym osobom, mając na celu powagę obrad oraz wypracowanie i uściślenie przedstawianych propozycji rozwiązań.

### **§ 14**

1. Komisja przedstawia wnioski Burmistrzowi i Radzie w celu ich rozpatrzenia.
2. Wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący komisji dba o to, aby wnioski były precyzyjne, posiadały adresata oraz nadawały się do realizacji.
4. Komisje mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą. Opracowane projekty uchwał winny spełniać wymogi określone w regulaminie obrad Rady.

### **§ 15**

Do protokołu dołączane są lista obecności członków komisji, lista obecności zaproszonych gości oraz inne materiały, z których korzystała komisji podczas posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ III**

### ***Realizacja wniosków komisji***

### **§ 16**

1. Wnioski komisji są kierowane za pośrednictwem Sekretarza na narady Burmistrza w celu ich rozpatrzenia.
2. Burmistrz dokonuje analizy wniosków podejmując rozstrzygnięcia w sprawie ich wykonania w zakresie posiadanych kompetencji określonych statutem.
3. W przypadkach nie wymagających rozstrzygnięć Burmistrza lub Rady, wnioski komisji są przekazywane przez Sekretarza w porozumieniu z Burmistrzem do wykonania przez właściwe agendy miasta.

### **§ 17**

Burmistrz oraz jego Zastępca biorący udział w pracach komisji informują je o sposobie realizacji wniosków.

### **§ 18**

Sekretarz Miasta za pośrednictwem Biura Rady sporządza kwartalne pisemne informacje o sposobie realizacji wniosków komisji przysyłając je Przewodniczącemu komisji.

### **§ 19**

Wnioski, które zostały raz wniesione do rozpatrzenia przez Burmistrza nie są ponownie podejmowane przez komisję.

### **§ 20**

Sekretarz Miasta informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu wniosków kierowanych przez komisję pod obrady Rady. Ustala z nim sposób realizacji.

### **§ 21**

Komisje stałe i doraźne lub Burmistrz występują do komisji Finansów Rozwoju i Promocji o wydanie opinii w przypadkach wątpliwych, gdy realizują tematy pociągą za sobą przeznaczanie środków finansowych dla innych podmiotów, a środki te nie zostały zaplanowane w budżecie na dany rok.

## ***ROZDZIAŁ IV***

### ***Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej***

### **§ 22**

Komisja rewizyjna podejmuje kontrole na:

1. zlecenie Rady
2. wniosek Burmistrza
3. z własnej inicjatywy zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

### **§ 23**

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całość lub obszerny fragment działalności kontrolowanej jednostki,
  - 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki,
  - 3) kontrole sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.
2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowe i kontrole sprawdzające nie dłużej niż 10 dni roboczych.

### **§ 24**

1. Komisja pracuje w oparciu o plan kontroli przedstawiony Radzie i Burmistrzowi.
2. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, zakresie i terminie każdorazowo powiadamia Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Burmistrza o wszelkich zmianach dotyczących ograniczenia względne szerzenia zakresu kontroli.

### **§ 25**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego zgodnie z planem komisji oraz w miarę potrzeb, względnie dokonuje wizji w terenie.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek połowy składu komisji.

### **§ 26**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, a także wyjaśnienia lub oświadczenia pracowników kontrolowanych jednostek.

## § 27

1. Na żądanie komisji rewizyjnej Burmistrz oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do udostępnienia dokumentów związanych z tematyką kontroli oraz do udzielenia niezbędnych wyjaśnień.
2. Dokumenty podlegające kontroli mogą być wydane kontrolującym poza siedzibę Urzędu jednostki organizacyjnej względnie poza pomieszczenia komórki organizacyjnej tylko za zgodą Burmistrza, względnie kierownika jednostki za pokwitowaniem.

## § 28

Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić kontrolującym warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić im wstęp do obiektów i pomieszczeń tej jednostki, udostępnić dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz na żądanie kontrolujących – udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień. W razie odmowy kontrolujący powiadamiają o tym fakcie Burmistrza.

## § 29

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli niezwłocznie nie później niż 7 dni od daty jej zakończenia protokół kontroli, zwany dalej „protokołem” obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
  - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole względnie stwierdzenia, że nie ujawniono nieprawidłowości,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki, albo notatkę o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki z podaniem przyczyny odmowy.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od podpisania albo odmowy podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący komisji rewizyjnej, kierownik kontrolowanej jednostki oraz Burmistrz.



### **§ 30**

1. 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.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 komisja ustala wyniki kontroli w formie zaleceń pokontrolnych, sprawozdania z kontroli, opinii lub wniosków.
3. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Otrzymuje je kierownik kontrolowanej jednostki oraz Burmistrz.
4. Sprawozdania z kontroli, opinie i wnioski składane są przez komisję na piśmie Radzie.
5. Komisja sporządza ze swych posiedzeń protokoły, które podpisują wszyscy członkowie biorący udział w posiedzeniu.

### **§ 31**

1. Kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania przepisów m.in. dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych bhp, p.poż. itd.
2. Komisja rewizyjna winna prowadzić kontrole w miarę w godzinach pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w sposób nie utrudniający pracy kontrolowanych.

### **§ 32**

1. Komisja rewizyjna może uwzględniać w pracy ustalenia i wyniki kontroli przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne.
2. Komisja może zaproponować zlecenie przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy lub Urzędzie przez firmy specjalistyczne. Proponowany zakres i koszt kontroli przedstawia Radzie.

### **§ 33**

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek obowiązani są w wyznaczonym przez Burmistrza terminie udzielić informacji o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych.
2. Wobec osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości Burmistrz wyciąga konsekwencje przewidziane w obowiązujących przepisach.

**REGULAMIN  
KLUBÓW RADNYCH**

**§ 1**

Radni mogą organizować się w kluby radnych według kryteriów przyjętych w niniejszym regulaminie.

**§ 2**

Kluby radnych są formami organizacyjnymi Rady umocowanymi prawnie zgodnie z art. 23, ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 3**

Wewnętrzna organizacja klubów należy do kompetencji radnych, którzy je tworzą.

**§ 4**

1. Klub może utworzyć co najmniej 5-ciu radnych.
2. Do klubu mogą należeć wyłącznie radni.
3. Kluby działają tylko na okres kadencji rady.
4. Kluby mogą być rozwiązane uchwałą ich członków przed upływem kadencji.
5. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 5**

1. Każdy klub wybiera swojego przewodniczącego, który pisemnie zgłasza przewodniczącemu Rady fakt powstania klubu i jego skład osobowy oraz zgłasza również fakt rozwiązania klubu.
2. Przewodniczący Rady informuje Radę na sesji o fakcie powstania klubu, podając nazwę klubu i skład osobowy.

**§ 6**

Kluby radnych mogą na sesjach Rady i komisjach problemowych:

- a/ składać wnioski, opinie, oświadczenia, stanowiska w sprawie,
- b/ występować z inicjatywą uchwałodawczą,

c/ składać interpelacje,

d/ składać wnioski sekretarzowi miasta w sprawie tematów szczegółowych posiedzeń rady.

### § 7

Kluby radnych mają obowiązek działać na rzecz dobra gminy i jej mieszkańców.