DRUK nr XLI./25.

Uchwała Nr ...../2009
Rady Miejskiej w Będzinie
z dnia .....

w sprawie :przyjęcia Statutu Miasta Będzina.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt.1, art.19, art. 22, art. 40 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Będzinie

uchwala:

§ 1.

Przyjąć Statut Miasta Będzina w brzmieniu zawartym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc:
- uchwała Nr XIII/96/2003 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Będzina,
- uchwała IV/36/2007 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 29 stycznia 2007 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Będzina.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierzyć Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 4.

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

SEKRETARZ MIASTA
/-/
mgr Mariusz Król
ADWOKAT
Andrzej Konieczko

Uzasadnienie:

Brzmienie Statutu Miasta Będzina, przyjętego 30 czerwca 2003 roku w prawie niezmienionej formie obowiązuje do chwili obecnej. Jedyna zmiana jaka została dokonana dotyczyła ustalenia liczby wiceprzewodniczących rady.

Dokonana szczegółowa analiza treści statutu wykazała konieczność wprowadzenia licznych zmian i poprawek, co przemawia za wprowadzeniem nowego tekstu.

Opracowany został więc projekt nowego Statutu, który uwzględnia zarówno zmiany w przepisach prawa, jak i wprowadza zapisy w nowej bardziej czytelnej formie.

Dlatego przyjęcie uchwały jak w sentencji jest zasadne.

SEKRETARZ MIASTA

mgr Mariusz Król

Załącznik do
uchwały Nr .....
Rady Miejskiej w Będzinie
z dnia .....

STATUT MIASTA BĘDZINA

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Będzina określa:
1) Ustrój Miasta Będzina,
2) Zasady tworzenia, łączenia,podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Miasta,
3) Mienie komunalne i zasady gospodarki finansowej Miasta
4) Organizacje wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta,
5) Zasady dostępu do dokumentów dotyczących działalności organów Miasta i korzystania z tych dokumentów,
6) Zasady i tryb działania komisji Rady Miejskiej Będzina,
7) Zasady działania klubów Radnych Rady Miejskiej Będzina,
8) Zasady współdziałania organów.

§ 2. Użyte w Statucie Miasta sformułowania oznaczają:
1) Będzin lub Miasto – Gminę Będzin,
2) Rada – Radę Miejską Będzina,
3) Radny – Radnego Rady Miejskiej Będzina,
4) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miejskiej Będzina lub osobę prowadzącą obrady sesji Rady Miejskiej,
5) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Będzina,
6) Komisja – Komisję Rady Miejskiej Będzina,
7) Klub – Klub Radnych Rady Miejskiej Będzina,
8) Prezydent – Prezydenta Miasta Będzina,
9) Urząd – Urząd Miejski w Będzinie,
10) Statut – Statut Będzina,
11) Uchwała – Uchwała Rady Miejskiej Będzina,
12) Sesja – Sesję Rady Miejskiej Będzina

Rozdział 2.
Ustrój Miasta

§ 3.1. Będzin jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, gminą o statusie miasta, której mieszkańcy tworzą na jej terenie z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Miasto położone jest w powiecie będzińskim, w województwie śląskim, na obszarze o powierzchni 3.707,7 ha, (trzy tysiące siedemset siedem i siedemdziesiątych hektara) w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 5.1. Celem Miasta jest zaspakajanie potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i zrównoważonego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w
2. Dla realizowania celu, o którym mowa w ust. 1, Miasto może wykonywać zadania własne samodzielnie lub wspólnie z innymi jednostkami samorządowymi i osobami prawnymi, a także przejmować, w drodze porozumień, zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu działania innych jednostek samorządu terytorialnego.
3.Miasto wykonuje swoje zadania poprzez działalność swoich organów i jednostek pomocniczych.
4. Miasto może również wykonywać zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych, a także innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi porozumień lub umów.
§ 6. 1. Organami Miasta są:

1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
2) Prezydent jako organ wykonawczy.

2.Siedzibą organów Miasta jest Będzin.

3. Organy Miasta mogą prowadzić współpracę z podmiotami zagranicznymi, w tym ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 7.1. Miasto posiada insygnia miejskie : herb, flagę i hejnał, których wzory przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.

2. Rada w drodze uchwały może podjąć decyzję o posiadaniu przez Miasto innych insygniów, niż wymienione w ust. 1.

3.Przewodniczący oraz Prezydent podczas oficjalnych uroczystości związanych z pełnionymi przez nich funkcjami mogą używać insygniów w postaci określonej odrębnymi uchwałami.

§ 8.1. Herb Miasta to w polu czerwonym mur srebrny z wrotami otwartymi , złotymi i dwoma basztami o trzech blankach w kolorze srebrnym. Po bokach obu baszt na czerwonym tle znajdują się dwie białe róże sześciolistne. Nad basztami korona złota.

2.Herb Miasta podlega stałej ekspozycji na zewnątrz budynku Urzędu oraz w sali obrad Rady.

3. Herb Miasta może podlegać ekspozycji podczas uroczystości państwowych i lokalnych w miejscach ich organizowania.

§ 9.1. Flaga Miasta przedstawia na płacie prostokątnym, białym z dwoma pionowymi pasami czerwonymi po obu skrajach, herb Miasta umieszczony centralnie. Proporcje flagi 5:8 (pasy boczne szerokości 1/5 płata każdy).

2. Flaga Miasta podlega stałej ekspozycji na zewnątrz budynku Urzędu lub w sali obrad Rady.

3.Flagę Miasta podnosi się na budynku, przed budynkiem lub w budynku Urzędu z okazji uroczystości rocznic oraz świąt państwowych i lokalnych, oraz w czasie sesji Rady.

4. Flaga Miasta może być podnoszona na budynkach, przed budynkami lub w budynkach jednostek organizacyjnych Miasta z okazji uroczystości rocznic oraz świąt państwowych i lokalnych.

§ 10. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny zatytułowany "Baszta".

§ 11. Świętem Miasta są Dni Będzina ogłaszane corocznie przez Prezydenta.

§ 12.1. Nazwa Miasta oraz jego insygnia podlegają prawnej ochronie.

2.Używanie nazwy Miasta oraz insygniów wymaga zgody Prezydenta.

§ 13.1. Osobom, szczególnie zasłużonym dla Miasta Rada może nadać w formie uchwały tytuł "Honorowego Obywatela Miasta Będzina".

2.Nadanie tego tytułu nie powoduje powstania zobowiązań innych niż honorowe.

3.Zasady nadawania i pozbawiania tytułu Rada określa w formie uchwały.

§ 14. Dla upamiętnienia osób wybitnych i wyjątkowo zasługujących na ich uhonorowanie, Rada może ustanowić ,w formie uchwały, "Dzień Pamięci".

Rozdział 3.
.Zasady tworzenia jednostek pomocniczych Miasta

§ 15.1 Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze:dzielnice i osiedla, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania i realizacji jego zadań.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy się w zorganizowanych w odrębną całość zespołach mieszkaniowych, zamieszkałych przez nie mniej niż 500 mieszkańców, których łączą tradycyjne więzi kulturalne, sąsiedzkie i społeczne.

§ 16.1. Z inicjatywą tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej może wystąpić Rada, Prezydent lub co najmniej 1/10 liczby mieszkańców obszaru, na którym ma być utworzona ta jednostka .

2.Rada podejmuje uchwałę o utworzeniu jednostki pomocniczej po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3.Wniosek mieszkańców powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, dane osobowe oraz podpisy mieszkańców.

§ 17. 1. Konsultacje w sprawie tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej przeprowadza Komisja Doraźna, na otwartych zebraniach z mieszkańcami.
2. Członkami Komisji Doraźnej mogą być również osoby zgłaszane przez mieszkańców.
3. O terminie konsultacji zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Konsultację uważa się za przeprowadzoną bez względu na liczbę mieszkańców uczestniczących w zebraniu mieszkańców, jeżeli o jego terminie mieszkańcy zostali powiadomieni na 7 dni przed terminem zebrania.
5. Stanowisko mieszkańców wyrażone w głosowaniu ma moc opinii.

§ 18. 1.W uchwale o utworzeniu jednostki pomocniczej Rada określa w szczególności : granice, nazwę i siedzibę władz tej jednostki.
2.Organizacja wyborów do organów jednostek pomocniczych należy do zadań Prezydenta.

§ 19. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej lub wskazana przez niego osoba może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa głosowania, a w szczególności:
1) brać udział w sesjach Rady i pracach Komisji;
2) składać interpelacje i zapytania;
3) zgłaszać wnioski;
4) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych dotyczących jednostek pomocniczych lub bezpośrednio związanych z ich działalnością;
5)zabierać głos w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej lub w innych sprawach będących przedmiotem sesji.

§ 20. 1. Uzyskane dochody jednostka pomocnicza odprowadza do budżetu, zaś wydatki pokrywa ze środków budżetowych.
2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzą służby finansowe Urzędu.
3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w oparciu o plany finansowe opracowywane i aktualizowane według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 21. 1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada oraz Prezydent, na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
2. W przypadku powstania sporu między jednostkami pomocniczymi oraz jednostkami pomocniczymi i administracją samorządową, rozstrzygnięcie podejmuje Rada po uprzednim przeprowadzeniu mediacji.

§ 22. Zasady wyboru organów jednostek pomocniczych oraz zasady zwoływania ich posiedzeń, obradowania i podejmowania uchwał określają statuty tych jednostek nadawane przez Radę (po konsultacjach z zainteresowanymi mieszkańcami).

Rozdział 4.
Zasady tworzenia jednostek organizacyjnych Miasta

§ 23. 1.W celu wykonywania zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.
2. O ile przepisy nie stanowią inaczej statut jednostki organizacyjnej, w drodze uchwały nadaje Rada.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi:
1) nazwę i status prawny jednostki;
2) przedmiot (zakres) i cel działania;
3) siedzibę oraz terytorialny zasięg działalności prowadzonej przez jednostkę;
4) system zarządzania jednostką i zasady odpowiedzialności za podejmowane decyzje;
5) wyposażenie w majątek oraz zasady gospodarowania mieniem;
6) zakres uprawnień dotyczących rozporządzania mieniem przekazanym jednostce;
7) zasady gospodarki finansowej;
8) zasady przekształcania i likwidacji jednostki.
4.Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 5.
Mienie komunalne i gospodarka finansowa Miasta

§ 24. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Miasta bądź inne powołane przez nie podmioty, którym zostało ono przekazane do realizacji celów komunalnych.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują samodzielnie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Prezydenta.
5. Prezydent może również upoważnić inne osoby do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem.

§ 25. 1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2.Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3.Uchwałę budżetową Rada uchwala przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.
4. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa zmian tej uchwały należy do wyłącznej kompetencji Prezydenta.
5. Bez zgody Prezydenta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetowego lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
6. Do czasu uchwalenia budżetu, jednakże nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej.

§ 26. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych w odrębnej uchwale.

§ 27.1. Prezydent ma prawo do dokonywania zmian w budżecie Miasta w zakresie i granicach określonych przepisami prawa, z wyjątkiem przeniesienia wydatków między działami.
2. Prezydentowi 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 Miasta,
5) dysponowania rezerwami budżetu Miasta,
6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

Rozdział 6.
Rada Miejska

§ 28.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Działalność Rady i jej komisji wygasa z upływem kadencji, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 29.1. Rada wykonuje swoje zadania: na sesjach, poprzez Komisje oraz przez Prezydenta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały.
2.Rada realizuje funkcje kontrolne przez uprawnienia kontrolne Komisji :Rewizyjnej, Komisji stałych i doraźnych, rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz przez wnioski i zapytania Radnych.
3.Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 30.1 Na sesjach Rada rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości, rozstrzygając je ze skutkiem stanowiącym lub wyrażając stanowisko nie wywołujące takiego skutku.
2. Rozstrzygnięcia Rady ze skutkiem stanowiącym następują w drodze uchwały.

§ 31.1 Rada może wyrażać stanowisko w formie:oświadczenia, rezolucji, apelu, odezwy, protestu,

zalecenia, opinii, lub postanowienia porządkowego.
2. Rezolucja, apel, odezwa, protest, zalecenie mogą zawierać formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3.Opinie zawierają oświadczenia bądź ewentualne objaśnienia co do oceny danego problemu.
4. Postanowienia porządkowe Rada podejmuje w sprawach proceduralnych.

§ 32.1. Sesje Rady mają charakter roboczy lub uroczysty.
2. Uroczysty charakter sesji nadaje się w celu uczczenia świąt państwowych, ważnych dla Miasta uroczystości, wydarzeń lub innych szczególnie ważnych powodów.
3. Sesje zwoływane są w siedzibie Rady. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru sesji lub szczególnych okoliczności , sesje mogą się odbywać w innych miejscach wyznaczonych w porozumieniu z Radnymi i Prezydentem przez Przewodniczącego.
4. Sesje zwoływane są zgodnie z planem pracy Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. W uzasadnionych przypadkach przewidzianych w ustawie Sesje mogą być również zwoływane poza planem pracy Rady.

§ 33.1.W skład Rady wchodzi 23 Radnych.
2. Rada ze swojego grona wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
3. Rada może odwołać Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących na wniosek co najmniej sześciu Radnych.
4. Przewodniczącemu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 34.1. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta mającej charakter konsultacyjny.
2. Rada, powołując Młodzieżową Radę Miasta, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 35. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego, ustalając porządek obrad.
4. Przebieg wspólnej sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do sesji.
5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 7.
Radny Rady Miejskiej

§ 36. Radny kieruje się w swojej działalności dobrem Miasta.

§ 37.1. Radny utrzymuje stałą więź ze społecznością lokalną między innymi poprzez:
1) pełnienie dyżurów;
2) przyjmowanie skarg, wniosków, postulatów, uwag i propozycji wyborców celem przedstawiania ich właściwym organom,
3) informowanie wyborców o najważniejszych problemach miasta i kierunkach jego rozwoju i swojej działalności.
2. Radny reprezentuje wyborców między innymi poprzez składanie interpelacji i zapytań oraz podejmowanie działań interwencyjnych na ich rzecz.
3. Radnym w ilości co najmniej sześciu ze składu Rady przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 38.1. Radny jest zobowiązany do udziału w pracach przynajmniej jednej, lecz nie więcej niż w trzech Komisjach Stałych , za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej komisji Rady.

§ 39. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 40. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku

pracy Rada może powołać Komisję Doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać Radnego, chyba że sam zrezygnuje z tego prawa.
4.Przewodniczący powiadamia pracodawcę Radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.

§ 41. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego lub Przewodniczącego Komisji.

§ 42. 1. W razie potrzeby na wniosek Radnego Przewodniczący potwierdza obecność Radnego na sesji, a Przewodniczący Komisji udział Radnego w posiedzeniu Komisji.
2. Przepisy ust. 1 odnoszą się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję lub Komisję, jeżeli wyrażą taką potrzebę.

§ 43. Radny ma prawo do diet i zwrotu kosztów podróży. Zasady przyznawania diet określa odrębna uchwała.

Rozdział 8.
Komisje Rady Miejskiej

§ 44. 1. Rada powołuje Komisje Stałe, w tym Komisję Rewizyjną oraz w zależności od potrzeb Komisje Doraźne dla rozpatrzenia i zaopiniowania określonych spraw.
2. Rada może postanowić, że dana sprawa rozpatrywana będzie przez więcej niż jedną Komisję. W takim przypadku wyznacza się tzw. Komisję wiodącą.
3. Rada powołuje Komisje w drodze uchwał, w których określa nazwę, zakres działania Komisji oraz jej skład osobowy.

§ 45. 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę ze swego grona.
2. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W razie potrzeby obowiązki Przewodniczącego Komisji przejmuje Wiceprzewodniczący Komisji, którego wybierają jej członkowie ze swego grona.

§ 46.1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
2. O charakterze danej Komisji rozstrzyga Rada.
3. Rada może również powierzyć funkcję i zadania Komisji doraźnej jednej z Komisji stałych.

§ 47. 1. Komisjami Stałymi są Komisje powoływane na cały okres kadencji Rady.
2. Komisje Stałe zajmują się problematyką określonych segmentów działalności wspólnoty samorządowej oraz funkcjonowania Miasta jak również kontrolą wewnętrzną.
3. Do zadań Komisji Stałych w szczególności należy :
   1) monitorowanie, analizowanie procesów i zjawisk gospodarczych, socjologicznych, kulturalnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz przejawów patologii społecznej;
   2) opracowywanie koncepcji, programów prognoz rozwoju i usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji;
   3) kontrolowanie działalności Prezydenta, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Miasta,
   4) opiniowanie projektów uchwał Rady ,
   5) opiniowanie innych spraw z zakresu właściwości działania Komisji;
   6) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach dotyczących działalności Rady, Radnych, Prezydenta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
   7) wykonywanie innych zadań wynikających z z przepisów prawa, planu pracy Komisji lub zleconych przez Radę.
4. Komisje Stałe mogą tworzyć podkomisje oraz wspólnie obywać posiedzenia.
5. Komisje Stałe mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich

działalności.

§ 48. 1. Komisje stałe działają na podstawie półrocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę.
2.Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie pracy Komisji stałych, lub zlecić Komisji zajęcie się sprawą nie ujętą w planie pracy.
3.Komisje ze swej działalności składają Radzie sprawozdania półroczne.
4.Zasady i tryb pracy Komisji określa Regulamin Komisji stanowiący Załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 9.
Kluby Radnych Rady Miejskiej

§ 49. 1.Radni mogą tworzyć Kluby w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.
2.Kluby nie są organem Rady lecz stanowią formę organizacji Radnych ukierunkowaną na działania społeczne i polityczne.
3. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej trzech Radnych.
4.Przynależność do Klubu jest dobrowolna.
5. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

§ 50. 1.Kluby działają w okresie trwania kadencji.
2. Utworzenie Klubu wymaga pisemnego zgłoszenia takiej inicjatywy Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od jego utworzenia.
3.Zgłoszenie winno zawierać: nazwę, skład osobowy wraz z oświadczeniami członków o ich przystąpieniu do Klubu oraz wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania Klubu .
4. Zmiany w nazwie, składzie osobowym Klubu lub zmiana osoby upoważnionej do reprezentowania Klubu wymaga każdorazowo zgłoszenia Przewodniczącemu.

§ 51.1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
2.Klubom przysługują także uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
3.Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji przez osobę upoważnioną.

§ 52.1. Kluby mogą występować do Prezydenta o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń, w celu odbywania swoich spotkań.
2. Spotkania w Urzędzie odbywać się mogą po uprzednim zgłoszeniu terminu Prezydentowi lub Sekretarzowi Miasta.
3.Korzystanie z pomieszczeń Urzędu przez Kluby nie może zakłócać pracy Urzędu .
4. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługuje dieta.

Rozdział 10.
Interpelacje i zapytania Radnych

§ 53.1. Każdy Radny ma prawo do składania interpelacji i zapytań.
2. Interpelacje i zapytania mogą składać Radni indywidualnie lub grupowo.
3. Przedmiotem interpelacji i zapytań mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji organów Miasta.
4.Przewodniczący prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia.

§ 54.1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy w celu wyjaśnienia wątpliwej bądź budzącej kontrowersje kwestii.
2.Przedmiotem interpelacji może być każda sprawa z zakresu objętego kompetencjami organów Miasta.
3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego propozycje lub zapytania.
4.Adresatem interpelacji jest Prezydent.

§ 55.1.Interpelacje składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego.
2. Wyjaśnienia interpelacji Radni uzyskują na piśmie w terminie do 21 dni od daty otrzymania jej przez Prezydenta.
3. Na wniosek Radnego składającego interpelację Rada może wyrazić zgodę na przedstawienie na

sesji jej treści i udzielonej odpowiedzi.
4. Jeżeli zgłaszający interpelację uzna udzieloną mu odpowiedź za niewyczerpującą, informuje o tym Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego.
5. W razie wątpliwości czy udzielona odpowiedź wyczerpuje treść interpelacji ostateczne rozstrzygnięcie, na podstawie zgłoszonej interpelacji i udzielonej odpowiedzi, podejmuje Rada.

§ 56.1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Gminy, a także w sprawie otrzymania informacji i wyjaśnień o faktach lub okolicznościach danej sprawy.
2. Adresatem zapytań jest Prezydent.

§ 57.1. Zapytania składa się ustnie na sesji, a poza sesjami pisemnie na ręce Przewodniczącego.
2. Odpowiedzi na zapytania udziela się ustnie nie później niż do zakończenia sesji.
3. Odpowiedzi udziela Prezydent lub upoważniona prze z niego osoba lub upoważniony przez niego pracownik samorządowy.
4.Gdy udzielenie odpowiedzi nie jest możliwe w terminie o którym mowa w pkt 1 odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie do siedmiu dni.

Rozdział 11.
Prezydent

§ 58. 1. Prezydent, jako organ wykonawczy miasta, działa w oparciu o zasady jednoosobowego kierownictwa, praworządności oraz służebnej roli wobec społeczności lokalnej.
2. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.
3. Zasady wyboru i odwołania Prezydenta oraz jego kompetencje, a także wykonywanie wobec Prezydenta czynności z zakresu prawa pracy, określają odrębne przepisy prawa.

§ 59. 1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 60. 1. Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz oraz Skarbnik, współdziałają z Radą, a w szczególności:
1) uczestniczą w sesjach Rady,
2) biorą udział w posiedzeniach Komisji
3) przedstawiają projekty uchwał wnoszone przez Prezydenta,
4) informują Radę o stanowisku Prezydenta wobec zagadnień stanowiących przedmiot obrad.
2. Prezydent składa ponadto Radzie sprawozdania ze swojej działalności w okresach międzysesyjnych, , informacje na temat realizacji uchwał powierzonych do wykonania Prezydentowi oraz udziela odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych.

§ 61. Prezydent udziela Radnym pomocy niezbędnej do wykonania obowiązków wynikających z mandatu Radnego, a w szczególności:
1) udostępnia materiały i opracowania dotyczące Miasta, jeżeli inne przepisy tego nie zabraniają,
2) zapewnienia udział kompetentnych pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych Miasta w spotkaniach z wyborcami.

Rozdział 12.
Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 62.1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i Komisji .

§ 63. 1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych odbywa się na podstawie ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
2.Protokoły z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady, jak również podejmowane przez te organy akty

prawne, są dostępne w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 2, których jawność nie została wyłączona na podstawie ustaw szczególnych, będą udostępniane przez pracownika wyznaczonego przez Prezydenta po złożeniu pisemnego podania skierowanego do Prezydenta, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia w urzędzie.
Powyższe dotyczy także dokumentów związanych z działalnością miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Udostępnianie informacji publicznej następuje w drodze:
1) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej;
2) możliwości ich przeglądania w siedzibie Urzędu;
3) sporządzania wypisów i odpisów;
4) zapewnienia możliwości kopiowania i przesyłania informacji powszechnie stosowanymi nośnikami informacji,
5. Informacje w zakresie działania organów Miasta będą udzielane przez pracowników Urzędu merytorycznie zajmujących się realizacją danego zadania.

§ 64. Nie podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w § 64 dokumenty, których udostępnienie regulują odrębne przepisy, a w szczególności:
1) akta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
2) dokumenty związane z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, a w szczególności wywiady środowiskowe;
3) dokumenty zawierające informacje niejawne;
4) dokumenty zawierające chronione ustawą informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową lub inną ustawowo chronioną;
5) dokumenty zawierające informacje objęte ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych;
6) akta osobowe pracowników, listy płac i inne dokumenty pracownicze.

Rozdział 13.
Przepisy końcowe

§ 65. Zmiany statutu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 66. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Wykaz załączników

Zał. Nr 1 Mapa granic miasta

Zał. Nr 2 Insygnia miejskie

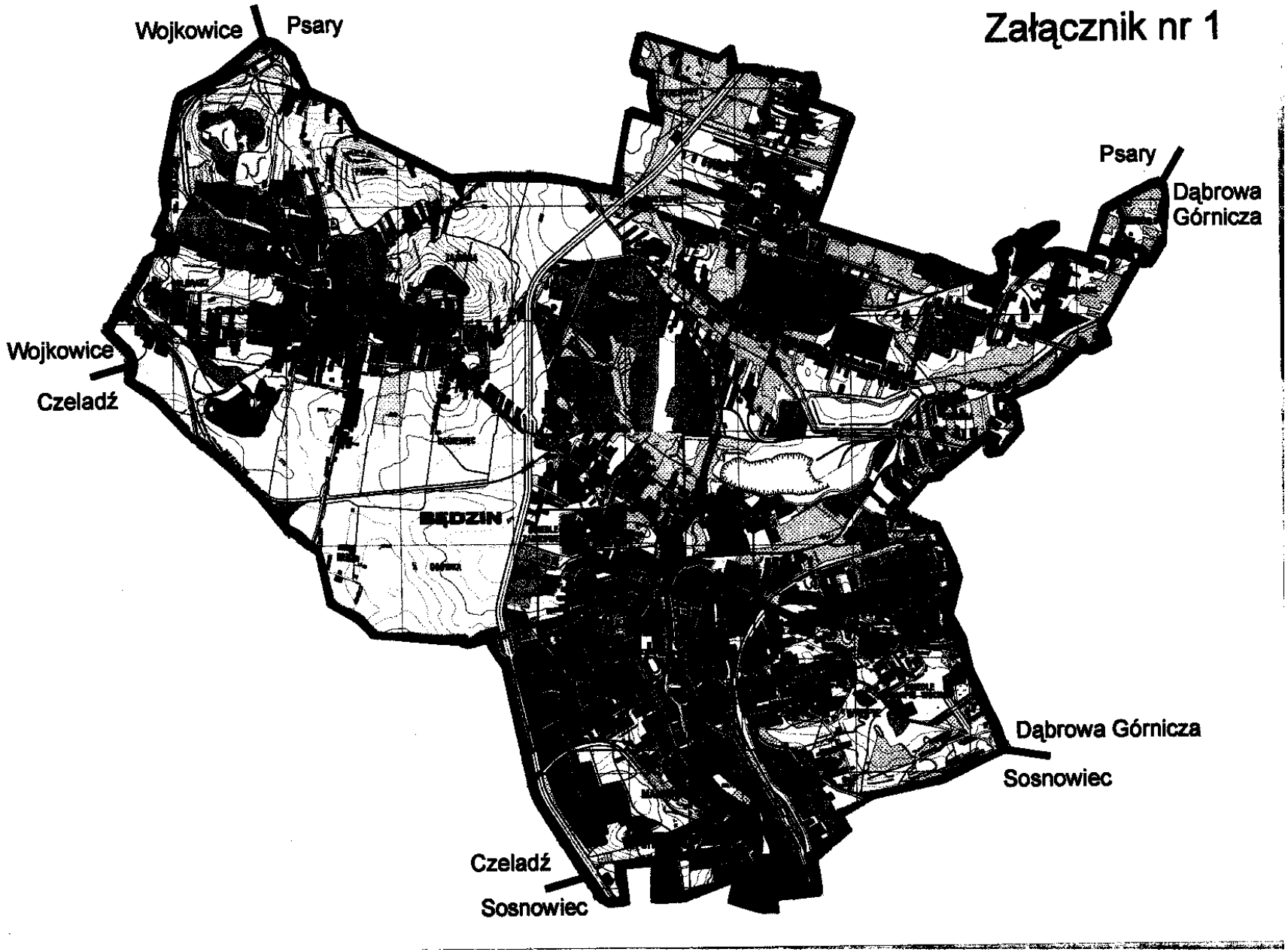
Zał. Nr 3 Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

Zał. Nr 4 Regulamin Rady Miejskiej Będzina

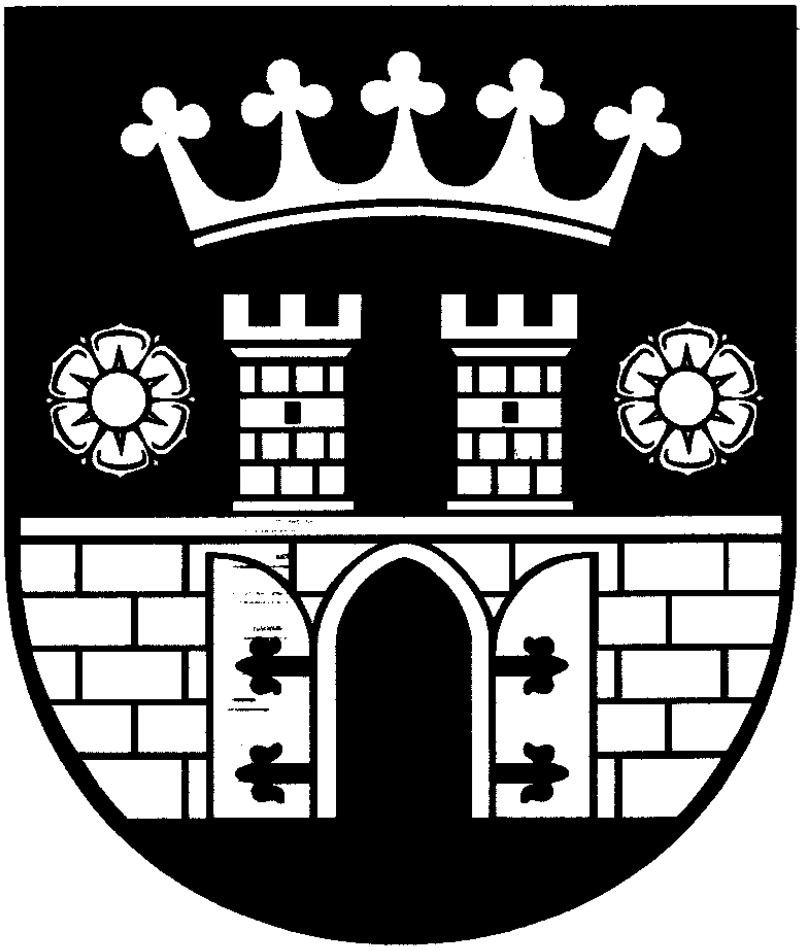
Zał. Nr 5 Regulamin komisji stałych Rady Miejskiej Będzina

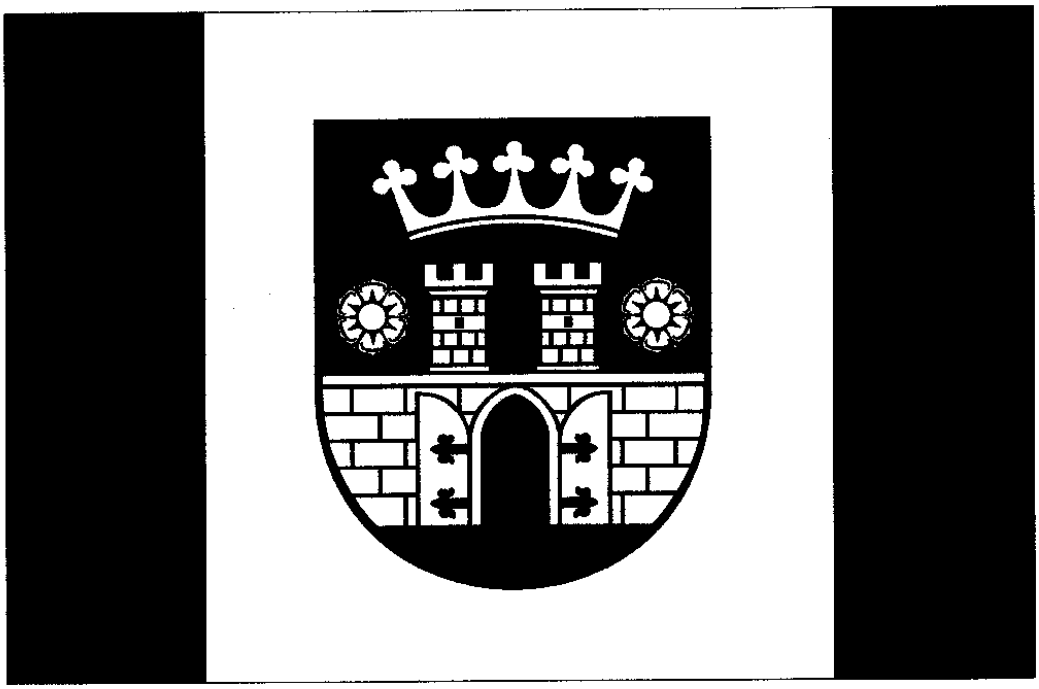
ADWOKAT
Andrzej Konieczko

Załącznik nr 1
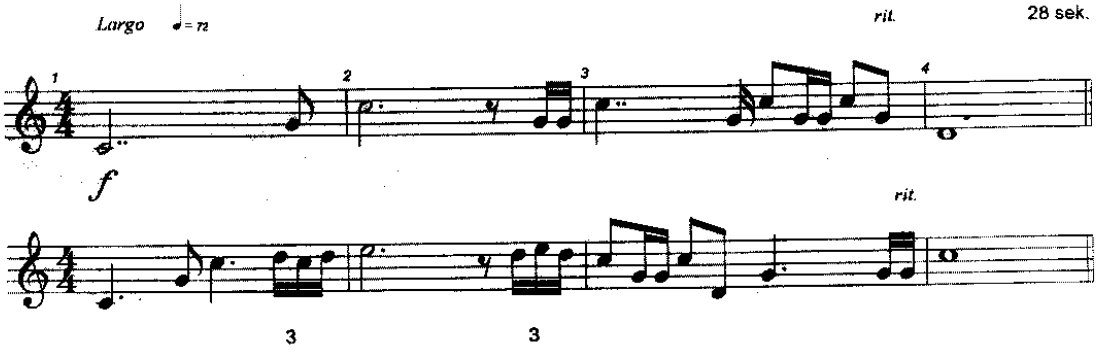


Załącznik nr 2





BASZTA



Załącznik nr 3
do Statutu Miasta Będzin

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Będzina

1. Urząd Miejski
2. Żłobek Miejski nr 1
3. Przedszkole Miejskie nr 1
4. Przedszkole Miejskie nr 2
5. Przedszkole Miejskie nr 4
6. Przedszkole Miejskie nr 5
7. Przedszkole Miejskie nr 6
8. Przedszkole Miejskie nr 8
9. Przedszkole Miejskie nr 9
10. Przedszkole Miejskie nr 10
11. Przedszkole Miejskie nr 11
12. Przedszkole Miejskie nr 12
13. Przedszkole Miejskie nr 13
14. Przedszkole Miejskie nr 14
15. Przedszkole Miejskie nr 15
16. Szkoła Podstawowa nr 1
17. Szkoła Podstawowa nr 4
18. Szkoła Podstawowa nr 6
19. Szkoła Podstawowa nr 8
20. Szkoła Podstawowa nr 10
21. Szkoła Podstawowa nr 11
22. Gimnazjum nr 1
23. Gimnazjum nr 3
24. Miejski Zespół Szkół nr 1
25. Miejski Zespół Szkół nr 2
26. Miejski Zespół Szkół nr 3
27. Miejski Zespół Szkół nr 4
28. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
29. Dzienny Dom Pomocy Społecznej
30. Miejska Świetlica Środowiskowa
31. Ośrodek Sportu i Rekreacji
32. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy
33. Muzeum Zagłębia
34. Teatr Dzieci Zagłębia
35. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Będzinie
36. Ośrodek Kultury

SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO ze 100 % udziałem gminy:

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Będzinie
2. Przedsiębiorstwo Techniczno – Handlowo – Usługowe "Interpromex" Sp. z o.o. w Będzinie
3. Miejski Zakład Budynków Mieszkalnych Spółka z o.o. w Będzinie

Załącznik nr 4
do Statutu Miasta Będzin

Regulamin Rady Miejskiej Będzina
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady Miejskiej Będzina zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółowe zasady i tryb działania Rady Miejskiej Będzina.
2. Użyte w Statucie Będzina sformułowania, określone w § 1 aktu mają zastosowanie do niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nie ujętych w Regulaminie obowiązują odpowiednie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym oraz postanowienia zawarte w Statucie.

Rozdział 1.
Sesje Rady Miejskiej

§ 2.1. Pierwsza sesja Rady zwoływana jest w terminie oraz przez osoby określone w ustawie i ma charakter uroczysty.
2. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego sesje prowadzi Radny – Senior.
3. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie według zasad określonych w ustawie
4. Radny – Senior przeprowadza złożenie ślubowania oraz wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, przy pomocy najmłodszych wiekiem Radnych, w liczbie niezbędnej do dokonania tych czynności.

§ 3. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje się spośród dowolnej liczby kandydatów w głosowaniu tajnym, o którym mowa w § 29 Regulaminu.
2. Każdy kandydat obowiązany jest ustnie do protokołu złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie.
3. Każdy Radny może oddać jeden głos na jednego kandydata. Nie oddanie głosu na żadnego kandydata lub na więcej niż jednego jest jednoznaczne z oddaniem głosu nieważnego.
4.Jeżeli w przeprowadzonym głosowaniu nie dokonano wyboru, głosowanie należy powtórzyć.

§ 4.1. Wybór Wiceprzewodniczących może odbyć w terminie późniejszym, jednakże nie później niż na następnej sesji rady. Decyzję o późniejszym wyborze Wiceprzewodniczących podejmuje Rada na pierwszej sesji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji.

§ 5. 1. Nowo wybrana Rada ustala, na wniosek Przewodniczącego plan pracy Rady.
2. Plany pracy Rady ustalane są na okresy nie krótsze niż półroczne, w ostatnim miesiącu upływającego półrocza lub najpóźniej w pierwszym miesiącu następnego półrocza.
3. Plan pracy winien zawierać przybliżone terminy oraz wiodącą tematykę sesji uwzględniającą tematykę planów pracy poszczególnych komisji.
4. Rada może w każdym czasie dokonać zmiany planu.

§ 6.1. Sesje Rady ,z zastrzeżeniem § 2 ust.1, zwołuje Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących, według wcześniej ustalonej przez Przewodniczącego kolejności.
2. Zwołujący sesje ustala projekt porządku obrad oraz wyznacza miejsce , dzień, charakter oraz godzinę ich rozpoczęcia.
3. Zwołujący sesje najpóźniej 7dni przed ustalonym terminem posiedzenia powiadamia pisemnie Radnych oraz osoby zaproszone o zwołaniu sesji. Do powiadomienia załącza się projekty uchwał i inne materiały sesyjne.
4.W przypadkach szczególnych sesje zwołuje się bez zachowania terminu o którym mowa w ust. 3.
5.Informację o zwołaniu sesji podaje do publicznej wiadomości Przewodniczący, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 7.1. W sesjach obowiązani są brać udział wszyscy Radni, Prezydent, jego zastępcy, Sekretarz i Skarbnik. Przewodniczący oraz Prezydent mogą wskazać również inne osoby zobowiązanie do

uczestniczenia w sesji.
2. Przewodniczący, w porozumieniu z Prezydentem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
3. W razie nieobecności na sesji osób o których mowa w ust. 1, winny one niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 8. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. W uzasadnionych przypadkach , określonych w ust. 3 , z zastrzeżeniem § 6, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym wyznaczonym terminie.
3. Przerwanie sesji może nastąpić ze względu na:
1) niemożność rozpatrywania całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
2) uzasadnione rozszerzenie porządku obrad,
3) potrzebę przygotowania dodatkowych materiałów,
4) inne nieprzewidziane okoliczności powodujące konieczność przerwania obrad.
4. Radnych, którzy nie brali udziału w pierwszym posiedzeniu, należy zawiadomić pisemnie.
5. Radny, który nie uczestniczył w sesji lub opuścił obrady przed jej zakończeniem, składa niezwłocznie wyjaśnienie Przewodniczącemu o przyczynie nieobecności.

§ 9. 1. Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego dla podjęcia uchwał, po sprawdzeniu liczby Radnych faktycznie obecnych na posiedzeniu, sesja zostaje przerwana i odroczona na inny termin. Uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.
2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
3. Jeżeli równocześnie z przerwaniem sesji zostanie wskazany nowy termin obrad, Radnych obecnych uważa się za powiadomionych. Radnych nieobecnych na posiedzeniu należy zawiadomić pisemnie.

§ 10.1. Jawność sesji zostaje wyłączona tylko w przypadkach, gdy rozpatrywane są sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową .
2. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że obrady prowadzone są przy drzwiach zamkniętych tylko w obecności Radnych oraz osób wskazanych przez Przewodniczącego.

§ 11. 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad i przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa Przewodniczący.
2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad, powagę sesji lub dobre obyczaje mówca winien być przywołany do porządku lub winien mu być odebrany głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.
3. Udział publiczności i przedstawicieli prasy nie może zakłócać przebiegu sesji.
4. Przewodniczący obrad może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad, w tym może nakazać opuszczenie sali osobom (także Radnym), które swoim zachowaniem lub wystąpieniami naruszają powagę sesji.

Rozdział 2
Przebieg sesji

§ 12. 1.Z zastrzeżeniem § 2 ust. 2, sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący lub w razie jego nieobecności, wyznaczony według wcześniej ustalonej przez Przewodniczącego kolejności. Wiceprzewodniczący.
2. Funkcję sekretarzy obrad pełnią pracownicy Biura Rady Miejskiej.
3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej Będzina".
4. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.
5. Na liście obecności Radni potwierdzają swoją obecność na sesji własnoręcznym podpisem.

§ 13. 1. Sesja przebiega według porządku obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie porządku obrad;
2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

3) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym;
4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
5) interpelacje i zapytania;
6) rozpatrzenie projektów uchwał i innych spraw;
7) sprawy organizacyjne i bieżące;
8) sprawy różne, wolne głosy i wnioski.

§ 14. 1. Realizując porządek obrad Prowadzący obrady (Przewodniczący) referuje sprawę, bądź udziela głosu referentowi.
2. Każdy Radny ma prawo zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad.
3. Prowadzący obrady (Przewodniczący) udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może jednak, jeśli jest to uzasadnione, udzielić głosu poza kolejnością zgłoszenia.
4. W sprawie formalnej oraz w przypadku w którym zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (wypowiedź ad vocem), głosu udziela się poza kolejnością.
5. W sprawach, w których wszystkim Radnym doręczono niezbędne dla ich rozpoznania materiały można, bez uprzedniego ich referowania, przystąpić do ich omówienia. Dotyczyć to może w szczególności spraw przyjęcia sprawozdań Prezydenta, sprawozdań Komisji, sprawozdań delegatów i reprezentantów Rady w związkach i innych podmiotach. Dotyczyć to może także zatwierdzenia protokołu poprzedniego posiedzenia Rady, jeśli protokół wyłożony był do wglądu od dnia zawiadomienia Radnych o zwołaniu sesji.
6. W debacie Radny może zabrać głos we własnym imieniu. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest w przypadku udzielenia wyjaśnienia lub ad vocem.

§ 15. 1. Przewodniczący czuwa nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę do zachowania tematyki określonej porządkiem obrad.
3. Rada może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie obrad.
4. Przewodniczący może zwracać uwagę, jeżeli Radny odbiega od tematu lub znacznie przewleka swoje wystąpienie. Po dwukrotnym przywołaniu do porządku głos mówcy może zostać odebrany, a fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.
5. Radny, któremu odebrano głos, może odwołać się do Rady. Rada rozstrzyga odwołanie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
6. Postanowienia ust. od 2 do 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

§ 16. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Prowadzący obrady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi lub Prezydentowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Prowadzący obrady (Przewodniczący) rozpoczyna procedurę głosowania, objaśniając uprzednio sposób głosowania.

§ 17.1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.
2. Radny może zgłosić do treści uchwały zdanie odrębne (votum separatum) z uzasadnieniem, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia sesji.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji. Zdanie drugie nie dotyczy oczywistych omyłek.

§ 18. 1. W czasie sesji Radni mogą zgłaszać wnioski merytoryczne i formalne.
2.Wnioski merytoryczne mające być przedmiotem głosowania, winny być dodatkowo zgłoszone w formie pisemnej.

§ 19. 1. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z przebiegiem obrad, ich sprawniejszym przebiegiem, a w szczególności wniosek o:
1) stwierdzenie właściwości organu;
2) sprawdzenie listy obecności;

3) stwierdzenie quorum;
4) ograniczenie czasu wystąpień mówców;
5) odroczenie dyskusji;
6) zamknięcie dyskusji;
7) głosowanie bez dyskusji;
8) zmianę porządku obrad;
9) odesłanie projektu uchwały do komisji;
10) zwrócenie projektu uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek;
11) przerwanie sesji ,
12) odroczenie głosowania nad projektem uchwały, celem stwierdzenia czy wprowadzone poprawki są zgodne z innymi zapisami uchwały i z obowiązującym prawem;
13) przejście do porządku obrad;
14) ponowne przeliczenie głosów;
15) sprostowanie błędów pisarskich;
16) zarządzenie przerwy;
17)przestrzeganie regulaminu obrad.

2.Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, statutu miasta, udzielenia absolutorium, wyboru i odwołania przewodniczącego, wiceprzewodniczących, skarbnika i sekretarza miasta.

3. Wnioski formalne rozstrzygane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem wniosku określonego w ust. 3 pkt 8, który winien być rozstrzygany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

4. Z zastrzeżeniem ust. 5 Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

5. Wnioski dotyczące:
1) sprawdzenia listy obecności;
2) stwierdzenia quorum;
3) przejścia do porządku obrad;
4) przestrzegania regulaminu obrad;

przyjmuje się bez głosowania.

§ 20. W ostatnim punkcie porządku obrad Radni, przedstawiciele komisji i klubów Radnych, Prezydent oraz inne osoby biorące udział w sesji za zgodą Prowadzącego obrady mogą zabierać głos w celu złożenia oświadczenia lub wniosku.

§ 21.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej Będzina".

2.Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22. 1. Z każdego posiedzenia sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Za sporządzenie protokołu odpowiada Przewodniczący.

2.Protokół powinien zawierać w szczególności:
1) numer, datę,miejsce posiedzenia i godzinę rozpoczęcia obrad;
2) listę obecności wraz z informacją o usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach Radnych,
3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
4) zatwierdzony porządek obrad,
5) streszczenie wypowiedzi mówców;
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień, i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) informacje o interpelacjach i zapytaniach;
8) informacje o przerwaniu obrad;
9) godzinę zamknięcia posiedzenia,

3. Do protokołu dołącza się:
1) listę obecności,
2) podjęte uchwały,
3) opinie komisji,
4) pisemne usprawiedliwienia Radnych nieobecnych na sesji,

5) protokoły komisji skrutacyjnej, komisji uchwał i wniosków oraz dokumenty złożone przez mówców na piśmie,

4 Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznacza dwoma ostatnimi cyframi roku. Protokół parafuje protokolant, zaś po jego przyjęciu przez Radę podpisuje Przewodniczący.

§ 23. 1. Protokół wykłada się do wglądu w siedzibie Rady przed następną sesją, najpóźniej na siedem dni przed sesją na której ma on być przyjęty.
2. Radni mogą wnosić na piśmie poprawki i uzupełnienia do protokołu przed jego przyjęciem przez Radę. O ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta .
3. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego , może przedłożyć je na następnej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Jeżeli wnioski nie zostaną uwzględnione Radny ma prawo zgłosić na piśmie zastrzeżenie do protokołu.

§ 24. 1. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę. Po jego przyjęciu ostateczną wersję dokumentu podpisuje Przewodniczący.

2. Protokoły sesji przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej przez okres kadencji.
3. Każdy ma prawo wglądu do protokołu, chyba, że na podstawie odpowiednich przepisów dana sesja lub jej część odbyła się z wyłączeniem jawności.
4. W celu sporządzenia protokołu z sesji jej przebieg jest rejestrowany przy pomocy urządzeń utrwalających dźwięk. Zapisy przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

Rozdział 3.
Uchwały Rady

§ 25. 1. Rada podejmuje uchwały zgodnie z postanowieniami § 30 Statutu .
2. Inicjatywa podjęcia uchwały przez Radę przysługuje: Przewodniczącemu, Prezydentowi, Komisjom Rady, klubom Radnych oraz grupie Radnych w ilości, co najmniej sześciu osób.
3. Przewodniczący przesyła projekty uchwał do zaopiniowania właściwym merytorycznie Komisjom.
4. Komisja po przedyskutowaniu projektu uchwały przedkłada swoje stanowisko Prezydentowi celem umożliwienia mu ustosunkowania się do przedstawionych uwag nie później niż dzień roboczy przed sesją.
5.Projekty uchwał składanych na sesji winny być w jej trakcie dostarczone odpowiednio Radnym i Prezydentowi.
6. Jeżeli do proponowanego projektu uchwały wniesiono poprawki, głosowanie przeprowadza się najpierw nad tymi poprawkami w kolejności ich zgłoszenia.
Następnie przeprowadza się głosowanie nad ukształtowanym w ten sposób ostatecznym projektem uchwały.

§ 26. 1. Projekty uchwał przygotowują Prezydent lub występujący z inicjatywą jej podjęcia.
2. Uchwały Rady powinny odpowiadać wymaganiom określonym w przepisach prawa, a w szczególności zawierać:
1) część nagłówkową określającą:
   a) numer uchwały,
   b) wskazanie organu podejmującego uchwałę,
   c) datę podjęcia uchwały,
   d) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną uchwały;
3) rozstrzygnięcie merytoryczne;
4) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonywania uchwały oraz podmiotów sprawujących nadzór nad realizacją uchwały;
5) część końcową zawierającą:
   a) postanowienia przejściowe i dostosowujące,
   b) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie czasu jej obowiązywania,
   c) określenie sposobu publikacji, jeżeli ustawy tak stanowią.

3. Uchwała zawiera uzasadnienie. W uzasadnieniu wyjaśnia się cel i potrzebę podjęcia uchwały.
4. Do projektu uchwały mogą być dołączone:
   1) wymagane prawem opinie;
   2) ocena przewidywanych skutków finansowych przy realizacji uchwały;
   3) inne materiały, mapy itp. związane z projektem, pozwalające na lepsze rozpoznanie sprawy.
5. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji i kolejny numer uchwały w danej kadencji oraz dopisując dwie ostanie cyfry roku kalendarzowego.
6. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

Rozdział 4.
Zasady głosowania

§ 27. 1. Rada podejmuje uchwały lub stanowiska w danej sprawie w głosowaniu jawnym, jawnym imiennym lub tajnym wymaganą przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.
2. Rada może zarządzić głosowanie jawne imienne oraz głosowanie tajne tylko w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.
3. W głosowaniu uczestniczą wszyscy Radni biorący udział w sesji.
4. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji na sesji.

§ 28.1.Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący.
2.Głosowanie jawne polega na podniesieniu ręki. Przeliczenia głosów dokonują Przewodniczący lub inne wyznaczone przez niego osoby.
3.Każdemu Radnemu przysługuje jeden głos, który może oddać "za" lub "przeciw" może także wstrzymać się od głosu.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 29.1.Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród Radnych, w liczbie co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
2. W głosowaniu tajnym Radni oddają głos na ostemplowanych pieczęcią Rady kartach do głosowania, według ustalonego wcześniej przez Radę wzoru kart, z zastrzeżeniem § 30.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wyjaśnia sposób głosowania.
4. Głosowanie następuje poprzez wrzucenie do urny karty do głosowania przez poszczególnych Radnych, w kolejności alfabetycznej według listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania podając jego wyniki.
6.Protokół oraz karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 30.1. Na kartach do głosowania w wyborach o których mowa w § 3,zamieszcza się nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym, a z lewej strony obok nazwisk umieszcza się kratkę na postawienie znaku "x".
2. Kartami nieważnymi są karty inne niż sporządzone w sposób określony w ust. 1.
3.Postawienie znaku " x " obok nazwiska jednego kandydata jest jednoznaczne z oddaniem głosu ważnego.
4. Postawienie znaku "x" obok nazwiska więcej niż jednego kandydata lub nie postawienie znaku "x" obok nazwiska żadnego z kandydatów jest jednoznaczne z oddaniem głosu nieważnego.
5.Sporządzenie dopisków na karcie lub naddarcie karty nie powoduje nieważności głosu.
§ 31.1.Głosowanie jawne imienne przeprowadza Komisja Skrutacyjna na zasadach jak dla głosowania tajnego.
2.Radni głosują kolejno według listy obecności, na kartach do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych imieniem i nazwiskiem Radnego.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania podając jego wyniki i oddane głosy przez poszczególnych Radnych.
§ 32. Jeżeli zasady głosowania tajnego określone w niniejszym Regulaminie nie są wystarczające do jego przeprowadzenia , przed przystąpieniem do głosowania Rada, może w drodze uchwały określić inne zasady głosowania.

ADWOKAT
Andrzej Konieczko

Załącznik nr 5
do Statutu Miasta Będzin

Regulamin Komisji stałych Rady Miejskiej Będzina

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin niniejszy określa podstawowe zadania stałych komisji Rady, zasady i tryb ich pracy oraz sposób przedstawiania swego stanowiska w sprawach poddanych kompetencji komisji.
2. Postanowienia Regulaminu mogą mieć zastosowanie także do komisji doraźnych, lub komisji wspólnych , jeżeli w związku z ich powołaniem Rada tak postanowi.
3. Użyte w Statucie Będzina sformułowania, określone w § 1 aktu mają zastosowanie do niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nie ujętych w Regulaminie obowiązują odpowiednie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym oraz postanowienia zawarte w Statucie.

Rozdział 2.
Zwoływanie posiedzeń

§ 2. 1. Podstawową formą pracy Komisji są posiedzenia.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, ustala ich termin i porządek, prowadzi obrady oraz odpowiada za sporządzenie protokołu.
4. Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/2 jej składu, Przewodniczącego lub Prezydenta w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 3. 1. Powiadomienia o zwołaniu Komisji dokonuje pisemnie Przewodniczący.
2.Powiadomienie członków Komisji winno nastąpić najpóźniej na 3 dni przed zwołaniem posiedzenia. Materiały obejmujące tematykę posiedzenia powinny zostać udostępnione najpóźniej na dzień przed posiedzeniem.
3. Nie dochowanie terminów o których mowa w ust. 2 nie stanowi podstawy odwołania posiedzenia.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie każdą osobę, której udział uzna za uzasadniony.

Rozdział 3.
Przebieg posiedzenia

§ 4.1. Posiedzenie Komisji może się odbyć, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa jej członków.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.
3. Porządek każdego posiedzenia winien zawierać co najmniej:
a) stwierdzenie quorum,
b) przyjęcie porządku posiedzenia,
c) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
d) przyjęcie sprawozdania z wykonania spraw z poprzedniego posiedzenia,
e) przyjęcie dokumentów zawierających stanowisko Komisji w sprawach objętych porządkiem.
4. Komisja może w każdej chwili uzupełnić lub zmienić proponowany bądź zatwierdzony porządek posiedzenia.

§ 5.1. Wyznaczona osoba, zapoznaje komisję z każdą sprawą objętą porządkiem posiedzenia, omawia wariantowo propozycje jej załatwienia oraz przedstawia projekt proponowanego stanowiska Komisji.
2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest udzielić głosu w sprawie każdemu z jej członków w kolejności zgłoszenia. Ma także obowiązek w każdej chwili udzielić głosu osobie, która sprawę

referowała. Przewodniczący Komisji ma obowiązek udzielić głosu także innym osobom.

§ 6. 1. Komisja może, uznając że przedstawione jej materiały wymagają uzupełnienia zobowiązać osobę referującą sprawę do złożenia dodatkowych materiałów, bądź upoważnić członka komisji lub wyznaczyć zespół do przeprowadzenia stosownych badań.
2. Na pisemny wniosek Komisji Prezydent ,w granicach przepisów prawa, obowiązany jest udostępnić jej wszelkie materiały niezbędne dla właściwego i terminowego wykonania zadań.

§ 7. 1. Przewodniczący Komisji uprawniony jest do podejmowania decyzji porządkowych, w szczególności dotyczących odebrania głosu osobie, która zabrała głos "nie na temat" lub jej zachowanie jest niewłaściwe.
2. Członkowie Komisji wspólnie podejmują decyzje dotyczące odroczenia posiedzenia, zmiany porządku, zamknięcia, bądź skrócenia dyskusji, ograniczenia czasowego wystąpień oraz w każdej innej sprawie porządkowej, która nie została pozostawiona do kompetencji Przewodniczącego Komisji.

§ 8. 1. Komisje Rady działają kolegialnie.
2. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii, wniosku lub zalecenia drogą głosowania.
3. Formę wyrażenia stanowiska w danej sprawie określa Komisja.
4. Komisja podejmuje także decyzję w sprawie upoważnienia członka Komisji, bądź zespołu jej członków do dokonania niektórych ustaleń poza posiedzeniem.

§ 9. 1. Głosowanie jest jawne.
2. O wyniku głosowania decyduje zwykła większość, pod warunkiem uczestniczenia w nim co najmniej połowy składu komisji.
3. Jeżeli w wyniku dyskusji do projektu stanowiska Komisji zgłoszone zostały poprawki, najpierw poddaje się je pod głosowanie, według kolejności ich zgłoszenia, a następnie pod głosowanie poddany zostaje sam projekt.

§ 10. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Postanowienia dotyczące protokołu z posiedzenia sesji Rady, określone w Regulaminie Rady Miejskiej Będzina, stosuje się odpowiednio .
3. Każdy członek Komisji może żądać sprostowania protokołu, zaś w przypadku nieuwzględnienia jego wniosku, zawrzeć pod jego treścią stosowną uwagę.

§ 11. 1. Ze swojej działalności Komisje składają Radzie sprawozdania :
1) rocznie na zasadach ogólnych,
2) okresowo na żądanie Rady
3) każdorazowo z przeprowadzonych przez Komisje kontroli.
2. Dokumenty dotyczące działalności Komisji przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej.
3.Obsługę kancelaryjną Komisji prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

§ 12. Dokumentacja komisji winna zawierać następujące dane: liczbę uczestniczących w jej podjęciu członków, liczbę oddanych głosów "za" i "przeciw" oraz liczbę wstrzymujących się od głosowania. Pod treścią rozstrzygnięcia komisja umieszcza uzasadnienie. Uzasadnienia nie wymaga jednak decyzja w sprawie wyboru zastępcy przewodniczącego, w sprawie przyjętego planu pracy oraz w sprawie upoważnienia członka komisji do badań uzupełniających poza posiedzeniem.

§ 13. Treść formy wyrażenia stanowiska, w tym: dezyderatu, opinii, wniosku, sprawozdania, rezolucji, apelu, wymaga formy pisemnej, przy czym dokument sporządzony na tę okoliczność winien zawierać numer i datę jego sporządzenia, wskazywać adresata i nazwę Komisji, przedmiot sprawy , oraz winien zawierać treść zajętego stanowiska. Z treści dokumentu winien wynikać także wynik głosowania.

§ 14. Każdy dokument zawierający stanowisko wyrażone przez komisję podpisuje przewodniczący

komisji, a w czasie jego nieobecności inna upoważniona przez niego osoba.

§15. Dokument zawierający stanowisko komisji, przewodniczący komisji niezwłocznie przesyła Przewodniczącemu.

Rozdział 4.
Komisja Rewizyjna

§ 16.1. Komisja Rewizyjna wykonuje funkcje kontrolne i opiniodawcze Rady oraz inne zadania wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów prawa i Statutu.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Prezydenta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,Miasta, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komunalnej oraz pomoc w usuwaniu negatywnych zjawisk.
3. Komisja Rewizyjna współdziała w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i radnych - członków innych komisji rady.

§ 17.1 Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:
1) kontrola, pod względem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, działalności Prezydenta oraz jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta,
2) opiniowanie w sprawach określonych w ustawie o samorządzie gminnym, bądź przedłożonych przez organy Miasta, w tym wnioski o odwołanie Prezydenta z przyczyny innej niż nie udzielenie absolutorium,
3) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenie Prezydentowi absolutorium,
4) badanie materiałów z kontroli przeprowadzonych przez inne komisje Rady oraz przez instytucje zewnętrzne, w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach i przez Najwyższą Izbę Kontroli,
5) należące do właściwości Rady badanie skarg.

§ 18.1. Badania zasadności skargi Komisja Rewizyjna przeprowadza sama lub wspólnie z innymi Komisjami stałymi właściwymi ze względu na przedmiot skargi.
2. W przypadku samodzielnego rozpatrywania skarg do zbadania ich zasadności Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć Radnego lub zespół Radnych .
3. W przypadku, gdy przedmiot skargi rozpatrywany będzie wspólnie z innymi Komisjami Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza w porozumieniu z Przewodniczącymi innych Komisji zespół Radnych.

§ 19.1. Badanie skargi przeprowadza się w ciągu dwudziestu jeden dni od dnia jej doręczenia Komisji Rewizyjnej.
2.Do badania zasadności skargi stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące przeprowadzania kontroli.
3. Z przeprowadzenia badania sporządza się sprawozdanie, do którego dołącza się dowody na twierdzenia w nim zawarte oraz propozycję rozstrzygnięcia skargi wraz z uzasadnieniem.
4. Sprawozdanie składa się na ręce Przewodniczącego, który przedkłada je na najbliższej sesji Rady.

Rozdział 5.
Tryb przeprowadzania kontroli

§ 20. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę planu pracy lub na zlecenie Rady.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kontrole kompleksowe - obejmujące całość lub obszerny fragment działalności kontrolowanej jednostki;
2) kontrole problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;
3) kontrole sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.

3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i kontrola sprawdzająca - nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 21. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej:
1) odstąpienie od podjęcia kontroli;
2) zaniechanie lub zawieszenie już prowadzonej kontroli;
3) rozszerzenie albo zawężenie przedmiotu bądź zakresu kontroli.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 22. 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 Prezydenta lub jego zastępcy oraz przedstawicieli i pracowników kontrolowanych jednostek.
4.W toku postępowania kontrolnego zarówno kontrolujący jak i przedstawiciele jednostki kontrolowanej, obowiązani są do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów - zwłaszcza o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych i dóbr osobistych.

§ 23. 1. Kontroli kompleksowych dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej. Dotyczy to także kontroli problemowych i sprawdzających.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. W przypadku prowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach pomocniczych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Prezydenta o zamiarze rozpoczęcia kontroli na 3 dni przed jej wyznaczonym terminem, a po zakończeniu informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli.
4. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 24. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
2. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych, posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z jej przedmiotem działania. W przypadku, kiedy do przeprowadzenia czynności kontrolnej niezbędne jest zlecenie dokonania odpłatnych badań przez rzeczoznawców, biegłych księgowych bądź ekspertów, komisja może zwrócić się do Rady o akceptację powyższych działań. W takim przypadku Prezydent obowiązany jest dokonać stosownego zlecenia z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
3. Do członków innych Komisji oraz biegłych uczestniczących w pracach komisji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

§ 25. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie, że dotyczą ich interesu prawnego.
2. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.
3. W sprawie wyłączenia pozostałych członków komisji rewizyjnej decyduje przewodniczący komisji.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o wyłączeniu, nie później jednakże niż w

ciągu miesiąca od daty wyłączenia.

§ 26. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego, określającego kontrolowaną jednostkę, przedmiot i zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie to kontrolujący okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki przed przystąpieniem do kontroli. Na żądanie kierownika tej jednostki obowiązani są także okazać dokumenty poświadczające ich tożsamość.
2. W trakcie realizowania zadań kontrolnych członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo w szczególności do:
1) wstępu do obiektów kontrolowanej jednostki,
2) wglądu do dokumentacji prowadzonej przez kontrolowane jednostki w granicach prawa, oraz sporządzanie kopii i odpisów dokumentów,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) żądania wyjaśnień od Prezydenta oraz kierowników kontrolowanych jednostek .

§ 27. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić kontrolującym warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić im wstęp do obiektów jednostki, udostępnić dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz - na żądanie kontrolujących - udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. W razie odmowy kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia w tej sprawie.
3. W razie nieobecności obowiązki kierownika kontrolowanej jednostki, wynikające z niniejszego paragrafu, mogą wykonywać upoważnieni przez niego pracownicy jednostki.

§ 28. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, w ciągu 7 dni od daty jej zakończenia, obejmujący;
1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
2) imiona i nazwiska 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 wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
7) datę i miejsce podpisania protokołu;
8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki albo notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od podpisania albo odmowy podpisania protokołu otrzymują: dwa egzemplarze Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz jeden egzemplarz kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 29. 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 Rewizyjna niezwłocznie 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 i Prezydent.
4. Sprawozdania z kontroli, opinie i wnioski składa się na piśmie Radzie i przekazuje do wiadomości Prezydentowi.

Rozdział 6.

Wspólne posiedzenia Komisji

§ 30. 1. Wspólne posiedzenia komisji, mogą być zwoływane w celu omówienia lub rozpatrzenia zagadnień o tematach pokrewnych lub wspólnych zakresom przedmiotowym właściwych komisji.
2. Wspólne posiedzenia komisji zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego, Przewodniczących komisji lub na wniosek Prezydenta.
3. Termin oraz porządek wspólnego posiedzenia komisji ustalają wspólnie Przewodniczący komisji.
4. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący inicjujący zwołanie posiedzenie lub jeden z Przewodniczących wybrany w drodze uzgodnienia.
5. Każda komisja, uczestnicząca we wspólnym posiedzeniu komisji, z osobna podejmuje wszelkie decyzje oraz osobno rozstrzyga każdą sprawę we własnym zakresie.
6. Pozostałe przepisy niniejszego regulaminu oraz postanowienia zawarte w Statucie stosuje się odpowiednio.

ADWOKAT
Andrzej Konieczko