UCHWAŁA NR II/2/2018
RADY MIEJSKIEJ BĘDZINA

z dnia 29 listopada 2018 r.

w sprawie Statutu Miasta Będzina

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska Będzina
uchwala:
STATUT MIASTA BĘDZINA

DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Miasta Będzina określa:

1) ustrój Miasta Będzina,
2) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej Będzina,
3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
5) zasady działania Klubów Radnych,
6) tryb pracy Prezydenta Miasta Będzina,
7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Miasta,
8) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej,
9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta,
10) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Miasta w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Użyte w Statucie Miasta sformułowania oznaczają:

1) Statut – Statut Miasta Będzina,
2) Będzin lub Miasto – Gminę Miejską Będzin,
3) Rada – Radę Miejską Będzina,
4) Radny – Radnego Rady Miejskiej Będzina,
5) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miejskiej Będzina,
6) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Będzina,
7) Komisja – Komisję Rady Miejskiej Będzina,
8) Klub – Klub Radnych Rady Miejskiej Będzina,
9) Sesja – Sesję Rady Miejskiej Będzina,
10) Uchwała – Uchwałę Rady Miejskiej Będzina,
11) Prezydent – Prezydenta Miasta Będzina,
12) Urząd – Urząd Miejski w Będzinie.

DZIAŁ II.
USTRÓJ MIASTA BĘDZINA

§ 3. Siedzibą organów Miasta jest Będzin.

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

2. Insygnia miejskie ustanawia Rada w drodze Uchwały.

3. Rada oraz Prezydent podczas oficjalnych uroczystości mogą używać insygniów miejskich.

§ 5. 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 tytułu określa uchwała Rady.

§ 6. 1. Osobom, które poprzez swoją działalność zawodową, społeczną, publiczną lub inną działalność na rzecz Miasta szczególnie przyczyniają się do jego gospodarczego, kulturalnego, społecznego rozwoju, bądź rozsławiania jego dobrego imienia, Rada może nadać w formie Uchwały tytuł *„Przyjaciela Miasta Będzina”*.

2. Zasady nadawania tytułu określa uchwała Rady.

DZIAŁ III.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY
Rozdział 1.
Radny

§ 7. 1. Radny potwierdza swoją obecność na Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie potrzeby na wniosek Radnego Przewodniczący potwierdza obecność Radnego na Sesji Rady, a przewodniczący Komisji obecność Radnego na posiedzeniu Komisji.

3. Przepis ust. 2 odnosi się odpowiednio do osób zaproszonych na Sesję lub Komisję, jeżeli wyrażą taką potrzebę.

§ 8. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może wysłuchać Radnego, chyba że Radny sam zrezygnuje z tego prawa lub wysłuchanie nie jest możliwe.

§ 9. Przewodniczący prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia.

Rozdział 2.
Zasady działania Klubów Radnych

§ 10. 1. Kluby działają w okresie trwania kadencji Rady.

2. Utworzenie Klubu wymaga pisemnego zgłoszenia Przewodniczącemu.

3. Zgłoszenie winno zawierać: nazwę Klubu, listę członków Klubu wraz z oświadczeniami o 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.

5. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na Sesji przez osobę upoważnioną.

6. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

7. Wystąpienie Radnego z Klubu następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli Radnego o wystąpieniu z Klubu.

§ 11. 1. Kluby mogą występować do Prezydenta o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń Urzędu w celu odbywania swoich spotkań związanych z działalnością i zadaniami Rady.

2. Spotkania w Urzędzie odbywać się mogą po uprzednim zgłoszeniu terminu Sekretarzowi Miasta.

3. Korzystanie z pomieszczeń Urzędu przez Kluby nie może zakłócać pracy Urzędu.

Rozdział 3.
Sesje Rady

§ 12. 1. Rada na wniosek Przewodniczącego ustala plan pracy Rady.

2. Plan pracy Rady ustalany jest na okres nie krótszy niż półroczny, 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 pracy.

§ 13. 1. Zwołujący Sesje ustala dzień, godzinę, miejsce i porządek obrad Sesji.

2. Zwołujący Sesje najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem Sesji zawiadamia pisemnie Radnych oraz osoby zaproszone o zwołaniu Sesji. Wszystkie załączniki do zawiadomienia przekazywane drogą elektroniczną. W przypadku braku możliwości technicznych przekazania drogą elektroniczną wszystkie załączniki do zawiadomienia przekazuje się w formie papierowej.

3. W przypadkach szczególnych, w tym na wniosek Prezydenta lub co najmniej 6 radnych, Sesje zwołuje się bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3.

4. Informację o zwołaniu Sesji zwołujący Sesje podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 14. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. W uzasadnionych przypadkach, określonych w ust. 3, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie.

3. Przerwanie Sesji może nastąpić ze względu na:

1) niemożność rozpatrywania całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,

2) uzasadnione rozszerzenie porządku obrad, które nie może być rozpatrywane na jednym posiedzeniu,

3) potrzebę przygotowania dodatkowych materiałów,

4) inne nieprzewidziane okoliczności powodujące konieczność przerwania obrad.

§ 15. 1. Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba Radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego do podjęcia Uchwał, po sprawdzeniu liczby Radnych faktycznie obecnych na posiedzeniu, Sesja zostaje przerwana i odroczona na inny termin.

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 Sesji należy zawiadomić o nowym terminie pisemnie.

§ 16. 1. Otwarcie Sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej Będzina”.

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin Sesji.

3. Na liście obecności Radni potwierdzają swoją obecność na Sesji własnoręcznym podpisem.

§ 17. 1. Sesja przebiega według porządku obrad.

2. Porządek obrad obejmuje:

1) otwarcie obrad Sesji i stwierdzenie prawomocności obrad,

2) ustalenie porządku obrad,

3) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,

4) sprawozdanie Prezydenta z działalności w okresie międzysesyjnym,

5) rozpatrzenie projektów Uchwał i innych spraw,

6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,

7) interpelacje i zapytania Radnych,

8) sprawy różne i wolne wnioski,

9) zamknięcie obrad Sesji.

§ 18. 1. Każdy Radny ma prawo zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może jednak, jeśli jest to uzasadnione, udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń.

3. W sprawie formalnej oraz w przypadku, w którym zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (wypowiedź ad vocem), głosu udziela się poza kolejnością.

4. Radny może zabrać głos w sprawie dwukrotnie. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest w przypadku udzielenia wyjaśnienia lub wypowiedzi ad vocem.

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 spraw przyjęcia sprawozdań Prezydenta, sprawozdań Komisji, sprawozdań delegatów i reprezentantów Rady w związkach i innych podmiotach. Dotyczyć to może także zatwierdzenia protokołu z poprzedniej Sesji, jeśli protokół wyłożony był do wglądu.

§ 19. 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad i przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa Przewodniczący.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wezwać Radnego do zachowania tematyki określonej porządkiem obrad.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia Radnego zakłócają porządek obrad, powagę Sesji lub dobre obyczaje, Radny winien być przywołany do porządku lub winien mu być odebrany głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

4. Radny, któremu odebrano głos, może odwołać się do Rady. Rada rozstrzyga odwołanie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

5. Przewodniczący może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad, w tym może nakazać opuszczenie sali Radnym, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami naruszają powagę Sesji.

6. Udział mieszkańców i innych osób nie może zakłócać przebiegu Sesji.

7. Postanowienia ust. 2-6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

§ 20. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący 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 Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania, objaśniając uprzednio sposób głosowania.

§ 21. 1. Każdą z Uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje nad nią osobno.

2. Radny może zgłosić do treści Uchwały zdanie odrębne (votum separatum) z uzasadnieniem, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia Sesji.

§ 22. 1. Sesje Rady mają charakter roboczy lub uroczysty.

2. Uroczysty charakter Sesji nadaje się w celu uczczenia świąt państwowych, ważnych dla Miasta uroczystości lub wydarzeń lub z innych szczególnie ważnych powodów.

3. Rada może ustanowić rok patronalny. W celu uczczenia roku patronalnego Przewodniczący zwołuje uroczystą Sesję.

4. 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.

5. W uzasadnionych przypadkach Sesje mogą być również zwoływane poza planem pracy Rady.

§ 23. 1. W czasie Sesji Radni mogą zgłaszać wnioski formalne.

§ 24. 1. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z przebiegiem obrad:

1) sprawdzenie listy obecności,

2) sprawdzenie quorum,

3) ograniczenie czasu wystąpień mówców,

4) odroczenie dyskusji,

5) zamknięcie dyskusji,

6) głosowanie bez dyskusji,

7) zmianę porządku obrad,

8) odesłanie projektu Uchwały do Komisji,

9) zwrócenie projektu Uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek,

10) przerwanie Sesji,

11) odroczenie głosowania nad projektem Uchwały, celem stwierdzenia czy wprowadzone poprawki są zgodne z innymi zapisami Uchwały i z obowiązującym prawem,

12) ponowne przeliczenie głosów,

13) sprostowanie błędów pisarskich,

14) zarządzenie przerwy,

15) przestrzeganie regulaminu obrad.

2. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, Statutu i zmian Statutu, udzielenia absolutorium i wotum zaufania, wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, powołania i odwołania skarbnika.

3. Rada rozstrzyga wniosek formalny niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

4. Wnioski formalne rozstrzygane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

5. Wnioski dotyczące:

1) sprawdzenia listy obecności,

2) sprawdzenia quorum,

3) przestrzegania regulaminu obrad przyjmuje się bez głosowania.

§ 25. W ostatnim punkcie porządku obrad Radni, przedstawiciele Komisji i Klubów, Prezydent oraz inne osoby biorące udział w Sesji za zgodą Przewodniczącego mogą zabierać głos w celu złożenia oświadczenia lub wniosku.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka Sesję wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Miejskiej Będzina”.

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

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

§ 27. 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:

1) numer Sesji,

2) datę, miejsce posiedzenia i godzinę rozpoczęcia obrad,

3) listę obecności Radnych,

4) imię i nazwisko prowadzącego obrady,

5) stwierdzenie prawomocności obrad,

6) zatwierdzony porządek obrad,

7) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji, opinie Komisji, dokumenty złożone przez mówców na piśmie oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych Uchwał,

8) protokoły komisji skrutacyjnej, komisji uchwał i wniosków,

9) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych ze wskazaniem wyniku głosowania Radnego, czyli „za", „przeciw", „wstrzymał się",

10) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),

11) informacje o interpelacjach i zapytaniach,

12) zgłoszone wnioski,

13) informacje o przerwaniu obrad,

14) godzinę zamknięcia obrad,

15) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną Sesją.

3. 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.

§ 28. 1. Protokół udostępnia się do wglądu w siedzibie Rady przed następną Sesją, najpóźniej na 7 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. Jeżeli wnioski nie zostaną uwzględnione, Radny ma prawo zgłosić na piśmie zastrzeżenie do protokołu.

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

2. Protokoły sesji przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej.

3. Każdy ma prawo wglądu do protokołu, chyba że na podstawie odpowiednich przepisów Sesja lub jej część odbyła się z wyłączeniem jawności obrad.

4. W celu sporządzenia protokołu z Sesji jej przebieg jest rejestrowany przy pomocy urządzeń utrwalających obraz i dźwięk. Zapisy przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej.

Rozdział 4.
Uchwały Rady

§ 30. 1. Inicjatywa podjęcia Uchwały przez Radę przysługuje: Prezydentowi, Przewodniczącemu, Komisjom Rady, Klubom Radnych oraz grupie co najmniej 6 Radnych.

2. Inicjatywa podjęcia Uchwały przysługuje także mieszkańcom na podstawie odrębnej Uchwały Rady.

3. Przewodniczący przesyła projekt Uchwały Radnym oraz do zaopiniowania właściwym merytorycznie Komisjom Rady.

4. Komisja po przedyskutowaniu projektu Uchwały przedkłada swoje stanowisko Prezydentowi celem umożliwienia mu ustosunkowania się do przedstawionych uwag nie później niż dzień przed Sesją.

5. Komisja swoje stanowisko w sprawie projektu Uchwały przedstawia na Sesji.

6. Projekt Uchwały składany w trakcie Sesji powinien być niezwłocznie dostarczony Radnym i Prezydentowi.

7. Jeżeli do proponowanego projektu Uchwały wniesiono poprawki, głosowanie przeprowadza się najpierw nad poprawkami w kolejności ich zgłoszenia. Następnie przeprowadza się głosowanie nad całością projektu Uchwały.

§ 31. 1. Projekt Uchwały przygotowuje występujący z inicjatywą jej podjęcia.

2. Projekt Uchwały powinien odpowiadać wymaganiom określonym w przepisach prawa i zawierać:

1) część nagłówkową obejmującą:

a) numer Uchwały,

b) wskazanie organu podejmującego Uchwałę,

c) datę,

d) tytuł,

2) podstawę prawną,

3) rozstrzygnięcie merytoryczne,

4) wskazanie podmiotów, którym powierzone zostało wykonanie uchwały,

5) część końcową obejmującą:

a) postanowienia przejściowe i dostosowujące,

b) określenie terminu wejścia w życie Uchwały i ewentualnie czasu jej obowiązywania,

c) określenie sposobu publikacji, jeżeli jest wymagany,

6) załączniki.

3. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie. W uzasadnieniu wyjaśnia się cel i potrzebę podjęcia Uchwały.

§ 32. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer Sesji w kadencji, kolejny numer Uchwały w kadencji oraz rok podjęcia Uchwały.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub prowadzący obrady.

Rozdział 5.
Głosowania

§ 33. 1. Rada podejmuje Uchwały w głosowaniu jawnym, jawnym imiennym lub tajnym wymaganą przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną, bezwzględną ustawowego składu rady lub kwalifikowaną.

2. Rada przeprowadza głosowanie jawne imienne lub głosowanie tajne tylko w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

3. W głosowaniu uczestniczą wszyscy Radni biorący udział w Sesji.

§ 34. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

2. Każdemu Radnemu przysługuje jeden głos: „za” lub „przeciw” lub „wstrzymał się”.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i jednocześnie użycie odpowiedniego wyboru głosowania w systemie na urządzeniu do głosowania elektronicznego. Przeliczenia głosów oddanych przez podniesienie ręki dokonują Przewodniczący lub wyznaczone przez niego osoby. Głosy oddane w systemie do głosowania elektronicznego sumowane są automatycznie.

4. Imienne wyniki głosowania w systemie do głosowania elektronicznego (wydruk z elektronicznego systemu głosowania) dołącza się do protokołu z Sesji.

5. W razie stwierdzenia przez Przewodniczącego, że wynik głosowania w systemie do głosowania elektronicznego różni się od wyniku głosowania przez podniesienie ręki, Przewodniczący zarządza reasumpcję głosowania, które ma charakter imienny i przeprowadzane jest w trybie określonym w ust. 7.

6. W przypadku braku możliwości technicznych do przeprowadzenia głosowania w systemie do głosowania elektronicznego, Przewodniczący zarządza głosowanie przez podniesienie ręki w trybie określonym w ust. 7. Przeliczenia głosów dokonują Przewodniczący lub wyznaczone przez niego osoby.

7. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez wywoływanie kolejno Radnych z imienia i nazwiska w kolejności alfabetycznej według listy obecności do oddania głosu. W protokole odnotowuje się, czy Radny oddał głos „za", „przeciw", czy „wstrzymał się".

8. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 35. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród Radnych, w składzie przewodniczący komisji skrutacyjnej oraz co najmniej 2 Radnych.

2. W głosowaniu tajnym Radni oddają głos na ostemplowanych pieczęcią Rady kartach do głosowania według ustalonego wcześniej przez Radę wzoru kart.

3. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej wyjaśnia sposób głosowania.

4. Głosowanie następuje poprzez wrzucenie do urny karty do głosowania przez poszczególnych Radnych wywoływanych 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.

§ 36. 1. Na kartach do głosowania w wyborach, o których mowa w § 47 ust. 2, 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 z kandydatów jest jednoznaczne z oddaniem głosu ważnego.

4. Postawienie znaku „x" obok nazwiska więcej niż jednego z kandydatów lub niepostawienie 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.

§ 37. Jeżeli zasady głosowania tajnego określone w § 35 i 36 nie są wystarczające do jego przeprowadzenia, przed przystąpieniem do głosowania Rada może w drodze Uchwały określić inne zasady głosowania.

DZIAŁ IV.
KOMISJE RADY
Rozdział 1.
Komisje stałe i doraźne

§ 38. 1. Rada powołuje Komisje stałe, w tym Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji jak również 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 może również powierzyć zadania Komisji doraźnej jednej z Komisji stałych.

§ 39. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę.

2. W razie potrzeby obowiązki przewodniczącego Komisji przejmuje wiceprzewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez Komisję.

3. Jeżeli przewodniczący Komisji i wiceprzewodniczący są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.

§ 40. 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 należy:

1) analizowanie i monitorowanie procesów i zjawisk społecznych, gospodarczych, rozwojowych, finansowych oraz innych,

2) opracowywanie koncepcji, założeń, prognoz rozwoju i modernizacji sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych Komisji,

3) kontrolowanie działalności Prezydenta, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Miasta,

4) analizowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców w sprawach dotyczących działalności Rady, Radnych, Prezydenta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,

5) opiniowanie projektów Uchwał Rady,

6) opiniowanie innych spraw z zakresu właściwości działania Komisji,

7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, planu pracy Komisji lub zleconych przez Radę.

§ 41. 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 roczne.

§ 42. 1. Podstawową formą pracy Komisji są posiedzenia.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący Komisji zwołuje Posiedzenie Komisji, ustala jego termin i porządek, prowadzi obrady oraz odpowiada za sporządzenie protokołu.

4. Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/4 jej składu, Przewodniczącego lub Prezydenta w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 43. 1. Zawiadomienia o zwołaniu Komisji dokonuje pisemnie Przewodniczący.

2. Zawiadomienie członków Komisji winno nastąpić najpóźniej na 3 dni przed zwołaniem posiedzenia. Materiały przekazywane drogą elektroniczną obejmujące tematykę posiedzenia powinny zostać udostępnione najpóźniej na dzień przed posiedzeniem. W przypadku braku możliwości technicznych przekazania drogą elektroniczną, materiały przekazuje się w formie papierowej.

3. Niedochowanie 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.

§ 44. 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:

1) otwarcie posiedzenia,

2) stwierdzenie quorum,

3) przyjęcie porządku posiedzenia,

4) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia,

5) zamknięcie posiedzenia.

6) przyjęcie dokumentów zawierających stanowisko Komisji w sprawach objętych porządkiem.

4. Komisja może w każdej chwili uzupełnić lub zmienić proponowany lub zatwierdzony porządek posiedzenia.

§ 45. 1. Wyznaczona osoba zapoznaje Komisję z każdą sprawą objętą porządkiem posiedzenia, omawia 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 może udzielić głosu także innym osobom.

§ 46. Komisja może, uznając że przedstawione jej materiały wymagają uzupełnienia, zobowiązać osobę referującą sprawę do złożenia dodatkowych materiałów lub upoważnić członka Komisji lub wyznaczyć zespół do przeprowadzenia stosownych uzupełnień.

§ 47. 1. Przewodniczący Komisji uprawniony jest do podejmowania decyzji porządkowych.

2. Członkowie Komisji wspólnie podejmują decyzje dotyczące zmiany porządku, odroczenia posiedzenia, zamknięcia lub skrócenia dyskusji, ograniczenia czasowego wystąpień oraz w każdej innej sprawie porządkowej, która nie została pozostawiona do kompetencji przewodniczącego Komisji.

§ 48. 1. Komisje Rady działają kolegialnie.

2. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii, wniosku lub zalecenia w drodze głosowania.

3. Komisja podejmuje także decyzję w sprawie upoważnienia członka Komisji lub zespołu jej członków do dokonania niektórych ustaleń poza posiedzeniem.

§ 49. 1. Głosowanie jest jawne.

2. O wyniku głosowania decyduje zwykła większość głosów w obecności 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 poddane zostaje samo stanowisko.

§ 50. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 51. 1. Ze swojej działalności Komisje składają Radzie sprawozdania z działalności:

1) roczne na zasadach ogólnych,

2) okresowe 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.

§ 52. 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 posiedzenia lub jeden z przewodniczących Komisji wybrany w drodze uzgodnienia.

5. Każda Komisja, uczestnicząca we wspólnym posiedzeniu Komisji, osobno podejmuje wszelkie decyzje oraz osobno rozstrzyga każdą sprawę we własnym zakresie.

Rozdział 2.
Komisja Rewizyjna

§ 53. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria: legalności, rzetelności, gospodarności, celowości.

§ 54. Przewodniczący na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zawiadamia Prezydenta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach jej pracy, a kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów kontrolowanej jednostki, związanych z jej działalnością, w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) wnioskowania do Przewodniczącego o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przyjmowania od nich oświadczeń.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej wyniki kontroli w protokole kontroli, który sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska członków Komisji Rewizyjnej oraz numer upoważnienia do kontroli,

3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,

4) imiona i nazwiska: kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,

5) opis przebiegu i wyników czynności kontrolnych,

6) ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

7) informacje o sporządzeniu załączników,

8) podpisy członków Komisji Rewizyjnej i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoby pełniącej obowiązki kierownika,

9) ewentualne zastrzeżenia Kierownika jednostki kontrolowanej wraz z uzasadnieniem.

§ 57. 1. Przed sporządzeniem przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, Komisja Rewizyjna może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej może również z własnej inicjatywy złożyć Komisji Rewizyjnej pisemne wyjaśnienia.

2. Wystąpienia pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu, Prezydentowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności oraz wskazanie nieprawidłowości w razie ich stwierdzenia.

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie w formie sprawozdania z działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

2) wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości,

3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

Rozdział 3.
Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 59. 1. Skargi i wnioski są składane:

1) w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej,

2) ustnie do protokołu sporządzanego przez pracowników Urzędu.

2. Skargi, wnioski i petycje rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków albo w rejestrze petycji prowadzonym przez Urząd.

§ 60. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady są rozstrzygane zgodnie z właściwością określoną w odrębnych przepisach.

3. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez mieszkańców, Rada niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 61. 1. Komisja, Skarg, Wniosków i Petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

1) wystąpić do Prezydenta lub do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,

3) przeprowadzić czynności kontrolne.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w oparciu o dokumentację i okoliczności sprawy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię w formie projektu Uchwały i przekazuje go Radzie.

§ 62. 1. Rada rozstrzyga w formie Uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji:

1) w przypadku skargi do Uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia skargi,

2) w przypadku wniosku i petycji do Uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia.

2. Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku polega na:

1) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony, z ewentualnym zaleceniem dla podmiotów właściwych, co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku,

2) uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub twierdzenia wniosku nie znajdą potwierdzenia w toku ich rozpatrywania,

3) podtrzymaniu swojego poprzedniego stanowiska o uznaniu skargi za nieuzasadnioną w przypadku przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

DZIAŁ V.
TRYB PRACY PREZYDENTA

§ 63. Prezydent składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za okres między sesjami, w tym podjęte przez niego zarządzenia, stanowiska i rozstrzygnięcia zawarte w wykazach spraw, odbytych spotkaniach.

§ 64. Prezydent udziela Radnym pomocy niezbędnej do wykonania obowiązków wynikających z mandatu Radnego:

1) udostępnia materiały i opracowania dotyczące Miasta.

2) zapewnia udział kompetentnych pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych Miasta w spotkaniach z mieszkańcami.

DZIAŁ VI.
JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 65. 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.

§ 66. 1. Z inicjatywą utworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej może wystąpić Rada, Prezydent lub co najmniej 1/10 liczby mieszkańców obszaru, o którym mowa w § 65 ust. 2.

2. Wniosek mieszkańców powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, dane mieszkańców popierających wniosek (imię i nazwisko oraz adres zamieszkania) oraz czytelne podpisy.

3. Rada podejmuje Uchwałę o utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami obszaru, na którym ma być utworzona ta jednostka, na zasadach określonych w odrębnej Uchwale.

4. Projekt granic jednostki pomocniczej opracowuje Prezydent w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki. Przebieg granic powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i kulturowe.

§ 67. 1. W Uchwale o utworzeniu, łączeniu lub podziale jednostki pomocniczej Rada określa granice, nazwę i siedzibę władz tej jednostki.

2. Organizacja wyborów do organów jednostek pomocniczych należy do zadań Prezydenta.

§ 68. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej lub wskazana przez niego osoba może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa głosowania:

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.

§ 69. 1. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu, a jej gospodarka finansowa prowadzona jest w ramach budżetu Miasta.

2. Wysokość środków pozostających do dyspozycji jednostki pomocniczej oraz jej uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta określać będzie Uchwała budżetowa.

3. Uzyskane przez jednostkę pomocniczą dochody odprowadza się bezpośrednio do budżetu Miasta, a wydatki jednostki pomocniczej pokrywa się ze środków finansowych znajdujących się w budżecie Miasta.

4. Obsługę finansowo-księgową i prawną organów jednostki pomocniczej zapewnia Prezydent.

5. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w oparciu o plany finansowe opracowywane i aktualizowane według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 70. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Prezydent.

2. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi i kontroli organów Miasta na zasadach określonych w statucie tej jednostki.

3. W przypadku powstania sporu między jednostkami pomocniczymi oraz między jednostkami pomocniczymi a administracją samorządową rozstrzygnięcie podejmuje Rada.

§ 71. Zasady wyboru organów jednostek pomocniczych oraz zasady zwoływania ich posiedzeń, obradowania i podejmowania uchwał określają statuty tych jednostek nadawane przez Radę po konsultacjach z mieszkańcami, o których mowa w § 65 ust. 2.

DZIAŁ VII.
DOSTĘP DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 72. 1. Protokoły z posiedzeń organów Miasta i Komisji Rady, jak również podejmowane przez te organy akty prawne, są dostępne w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 1, których jawność nie została wyłączona na podstawie ustaw szczególnych, będą udostępniane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy po złożeniu wniosku skierowanego do Prezydenta.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta udostępniają dokumenty dotyczące zakresu zadań publicznych realizowanych przez jednostkę.

4. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje w drodze:

1) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń,

2) możliwości ich przeglądania w obecności wyznaczonego pracownika w siedzibie Urzędu, sporządzania wypisów i odpisów;

3) zapewnienia możliwości kopiowania i przesyłania informacji powszechnie stosowanymi nośnikami informacji.

DZIAŁ VIII.
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 73. Traci moc uchwała Nr XLI/693/2009 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Będzina (Dz. Urz. Woj. Śląsk. Nr 152 z 2009 r., poz. 2970 z późniejszymi zmianami).

§ 74. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej Będzina

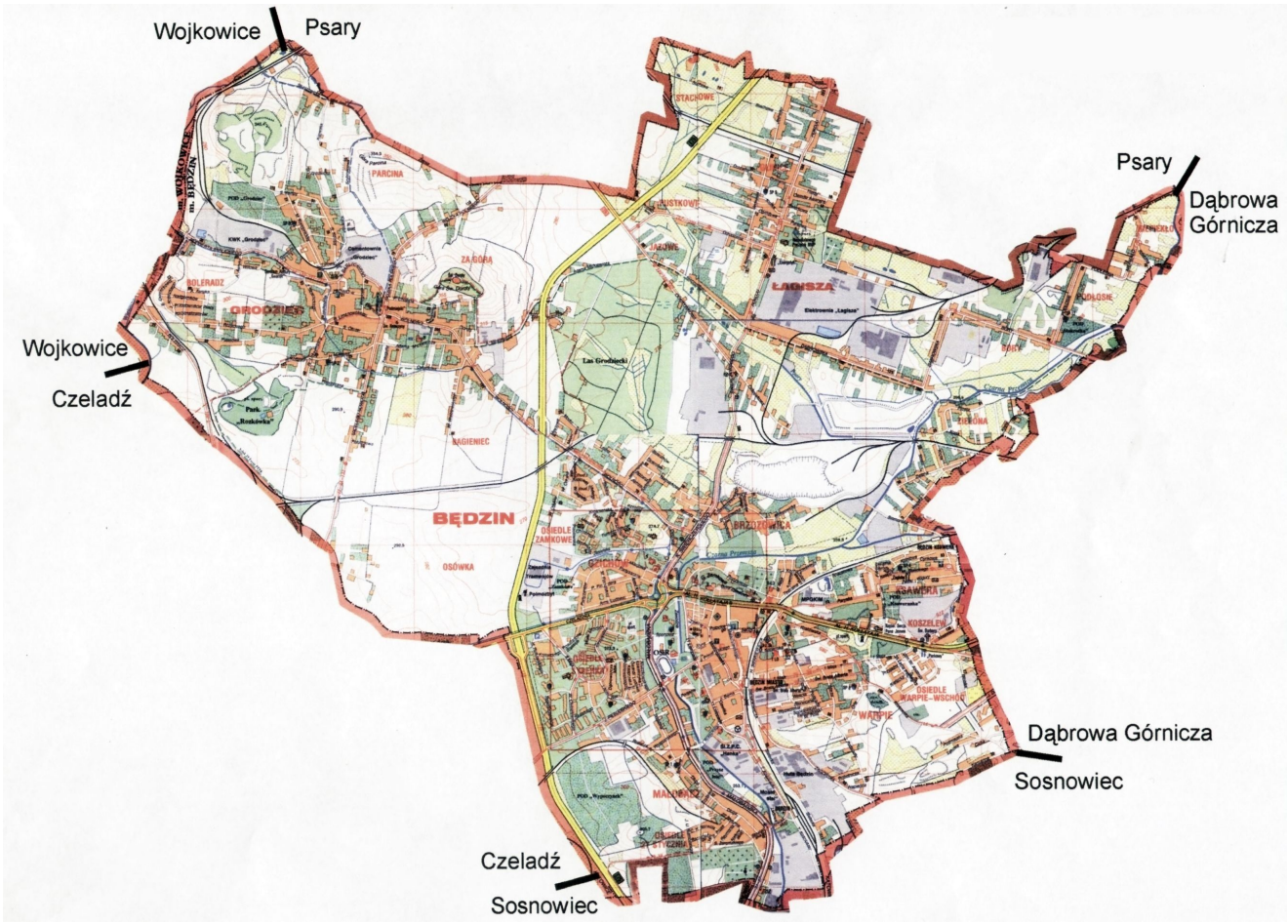
Krzysztof Dudziński

Załącznik do uchwały Nr II/2/2018

Rady Miejskiej Będzina

z dnia 29 listopada 2018 r.

Mapa miasta



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr II/2/2018

Rady Miejskiej Będzina

z dnia 29 listopada 2018 r.

Insygnia miejskie



awers

płat - czerwony
frędzle i obwódka - złote
godło:
orzeł - srebrny (biały)
szpony, dziób, pazury - złote
wieniec - złoty
kontur - ciemny metaliczny lub czarny
szarfa - czerwono-srebrna (biała)



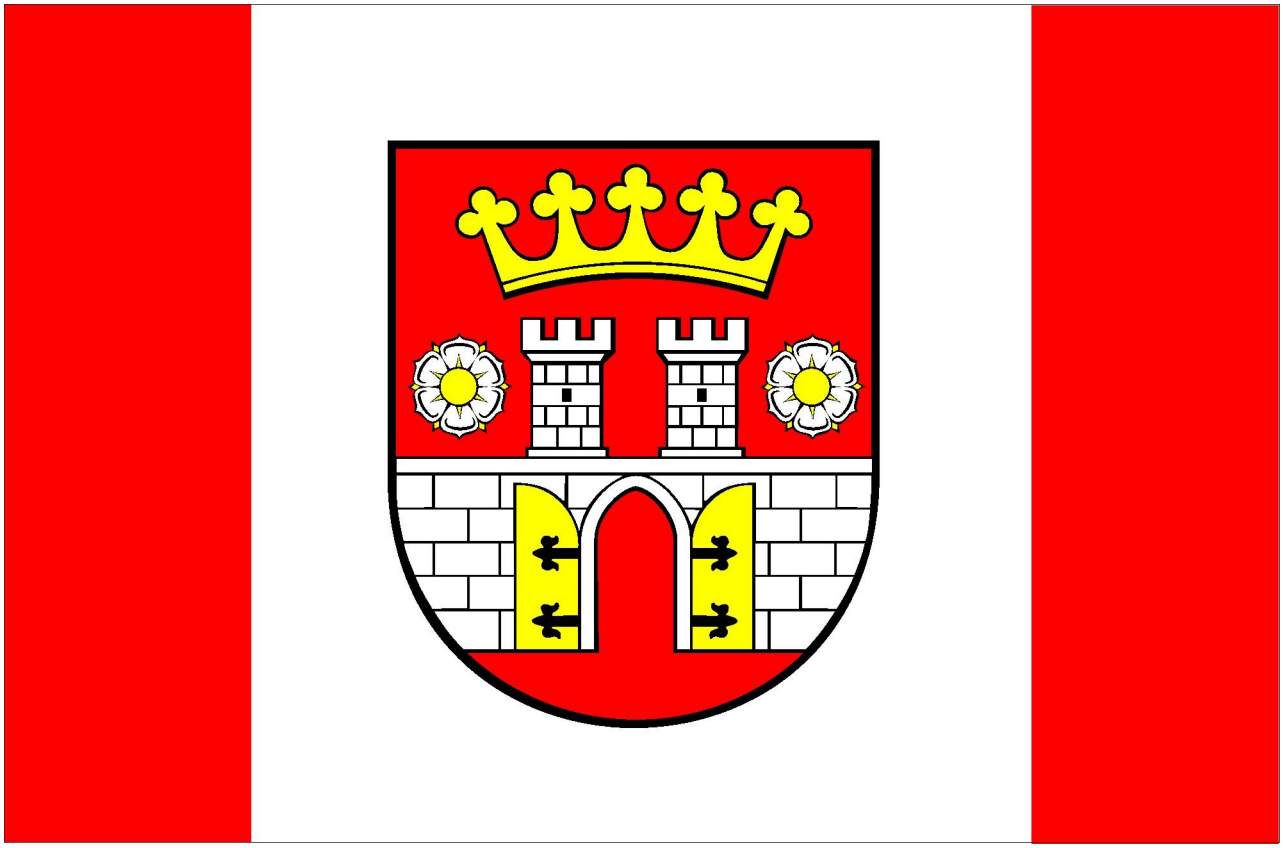
rewers

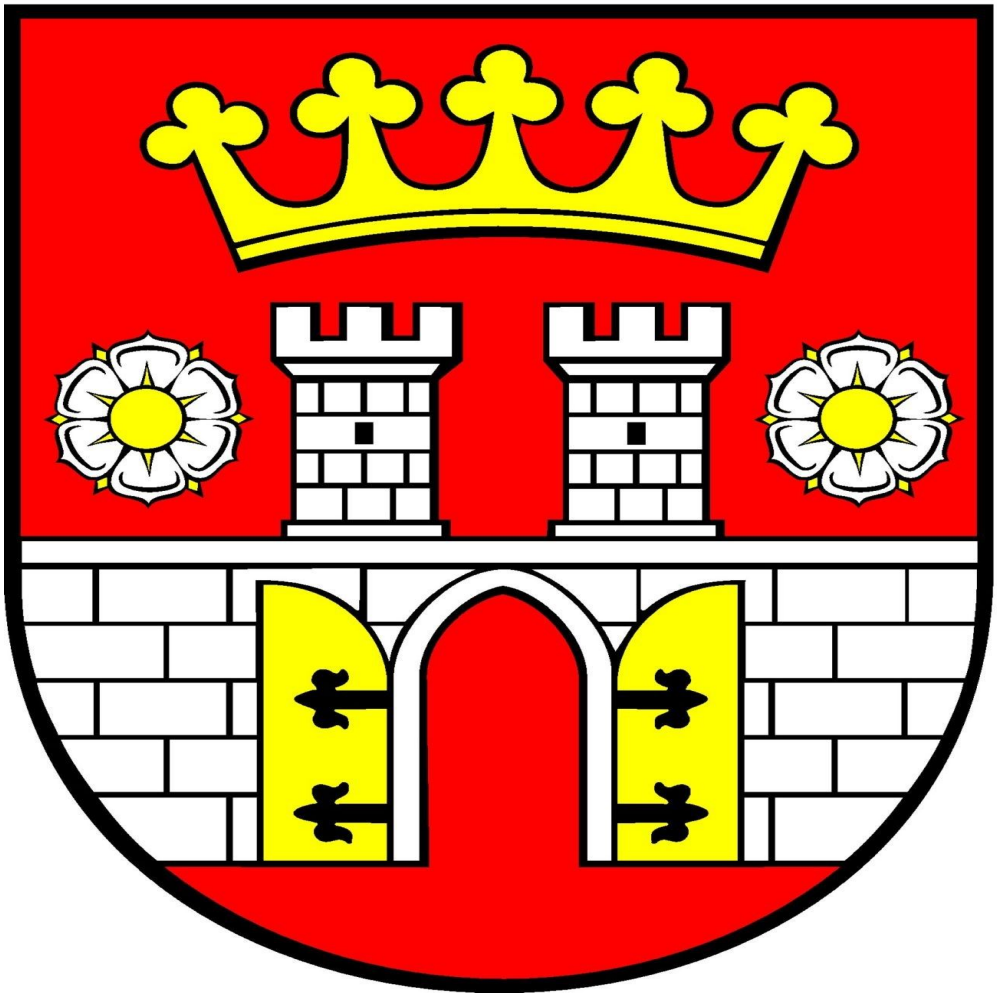
- płat - srebrny
- frędzle i obwódka - złote

herb:

- tarcza - czerwona
- mury - srebrne (białe)
- brama, korona, środek róży - złote
- napis - złoty (ciemny)
- kontur - ciemny metaliczny lub czarny

głowica - Orzeł Kazimierza Wielkiego





UZASADNIENIE

Statut Miasta Będzina uwzględnia uregulowania wynikające ze znowelizowanej ustawy o samorządzie gminnym ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późniejszymi zmianami).