

**UCHWAŁA XIII/101/19  
RADY MIEJSKIEJ WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały nr XVII/160/04 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego  
z dnia 29 stycznia 2004 roku w sprawie Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1461)

**Rada Miejska Wodzisławia Śląskiego  
uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XVII/160/04 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 29 stycznia 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

**§ 2**

Ogłoszenie tekstu jednolitego, o którym mowa w § 1, nastąpi w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, w formie obwieszczenia stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej Wodzisławia  
Śląskiego

**Dezyderiusz Szwagrzak**

Załącznik do uchwały Nr XIII/101/19  
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego  
z dnia 25 września 2019 r.

**Obwieszczenie  
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały nr XVII/160/04 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 29 stycznia 2004 roku w sprawie Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego przyjętego uchwałą Nr XVII/160/04 z dnia 29 stycznia 2004 roku w sprawie Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego ( Dz. Urz. Woj. Śląs. z 2012 r., poz. 3899 ) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr XLV/457/18 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 29 sierpnia 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego ( Dz. Urz. Woj. Śląs. z 2018 r., poz. 5307 ),
- 2) Uchwałą Nr X/82/19 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie zmian Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego ( Dz. Urz. Woj. Śląs. z 2019 r., poz. 4845 );

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) §§ 2, 3 i 4 uchwały Nr XLV/457/18 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 29 sierpnia 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego ( Dz. Urz. Woj. Śląs. z 2018 r., poz. 5307 ), które stanowią:

„§ 2. Pozostałych postanowień Statutu nie zmienia się.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

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

- 2) §§ 2, 3 i 4 uchwały Nr X/82/19 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie zmian Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego ( Dz. Urz. Woj. Śląs. z 2019 r., poz. 4845 ), które stanowią:

„§ 2. Pozostałych postanowień Statutu nie zmienia się.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

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

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego  
z dnia 25 września 2019 r.

**Uchwała Nr XVII/160/04  
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego  
z dnia 29 stycznia 2004 roku**

**w sprawie Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**Rada Miejska Wodzisławia Śląskiego  
uchwała  
STATUT MIASTA WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO  
Rozdział I. Postanowienia ogólne  
§ 1.**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Miasta Wodzisławia Śląskiego,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego, komisji Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego,
- 4) tryb pracy Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Prezydenta Wodzisławia Śląskiego oraz korzystania z nich.

**§ 2.**

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Wodzisław Śląski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Wodzisławia Śląskiego,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego,
- 4) skreślony,
- 5) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Wodzisławia Śląskiego.

**Rozdział II. Gmina**

**§ 3.**

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz

poprzez udział w referendum.

#### § 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Wodzisławskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 49,6 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – dzielnice oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Prezydent Miasta prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### § 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Prezydent Miasta prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 6.

1. Herbem Gminy jest: tarcza dwudzielna, w polu prawym błękitnym pół orła złotego bez korony, zwróconego w prawo, dziób, język i szpony orła – czerwone; w polu lewym, czerwonym, połowa róży złotej pięciolistnej z listkami zielonymi między płatkami; dno róży czerwone. Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Gmina używa własnej pieczęci, która jest metalowa, tłoczona, okrągła o średnicy 36 mm, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Pieczęć zawiera w środkowej części herb miasta, a w otoku napis: „Miasto Wodzisław Śląski”. Wzór odcisku pieczęci stanowi **załącznik nr 3** do Statutu.

5. Flaga gminy ma proporcje 5:8 i wymiary 100cm x 160cm. Płat flagi dzielony w słup. Na prawym – błękitnym płacie, pośrodku, pół orła złotego z czerwonym dziobem i czerwonymi szponami. Na lewym – czerwonym płacie, pośrodku, złota róża heraldyczna z zielonymi listkami. Wzór flagi określa **załącznik nr 4 do Statutu**.

6. Hejnałem miasta jest fragment utworu Kamila Staszowskiego *Missa Vladislaviensis* napisanego z okazji 750-lecia Miasta Wodzisławia Śląskiego. Hejnał wykonywany jest codziennie w południe, tuż po godzinie 12 z budynku Pałacu przy ul. Kubsza 2, bądź innego miejsca wskazanego przez Prezydenta Miasta, na trąbce bądź odtwarzany z nagrania elektronicznego. Dopuszcza się wykonywanie lub odtwarzanie hejnału Miasta w czasie uroczystości oraz świąt miejskich i państwowych w innym miejscu i o innej godzinie. Decyzję o dodatkowym wykonaniu lub odtworzeniu hejnału podejmuje Prezydent Miasta. Zapis nutowy hejnału określa **załącznik nr 5 do Statutu**.

#### § 7.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Wodzisław Śląski.

#### § 7<sup>1</sup>.

Miasto ustanawia wyróżnienie Honorowego Obywatela Miasta Wodzisławia Śląskiego. Regulamin Nadawania Honorowego Obywatelstwa Miasta Wodzisławia Śląskiego określa Rada w odrębnej uchwale.

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

#### § 8.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### **§ 9.**

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

#### **§ 10.**

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na zasadach ustalonych w drodze odrębnej uchwały.

2. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informację w tym zakresie Prezydentowi Miasta.

#### **§ 11.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach bez prawa głosowania.

### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 12.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

#### **§ 13.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Prezydenta Miasta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Prezydent Miasta i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 14.**

Rada wykonuje swoje funkcje poprzez Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz stałe i doraźnie Komisje.

#### **§ 15.**

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostałe Komisje stałe w drodze odrębnej uchwały.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### **§ 16.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Prezydenta Miasta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

#### **§ 17.**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) zapewnia porządek na sali obrad.

#### **§ 18.**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 19**

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę wobec wszelkich organów i instytucji.
2. Szczegółowe kompetencje Przewodniczącego Rady określają postanowienia niniejszego Statutu oraz ustaw.

#### **§ 20.**

Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 21.**

Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

#### **§ 22.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

### **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

#### **§ 23.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może podejmować również:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) stanowiska - zawierające oświadczenia w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

5) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania.

3. Do postanowień, stanowisk, apeli, opinii i deklaracji ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 24.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### **2. Przygotowanie sesji**

#### **§ 25.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał drogą elektroniczną bądź, na wniosek radnego, w formie papierowej,

4) zapewnienie radnym możliwości zapoznania się z materiałami dotyczącymi poszczególnych punktów porządku obrad w Biurze Rady Miejskiej; materiały mogą być dostarczane w formie elektronicznej – na wniosek radnego.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

5. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na Stronie Internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

7. Projekty uchwał spełniające wymogi formalne Przewodniczący Rady jest zobowiązany zamieścić w porządku obrad najbliższej sesji.

#### **§ 26.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz i Skarbnik oraz radca prawny.

### **3. Przebieg sesji**

#### **§ 27.**

Prezydent Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz posiedzeń Komisji.

#### **§ 28.**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach

powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 29.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

#### **§ 30.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

#### **§ 31.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 32.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

#### **§ 33.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### **§ 34.**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

#### **§ 35.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) interpelacje i zapytania radnych,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) informację Prezydenta Miasta o działaniach podjętych między sesjami,
- 4) informację Prezydenta Miasta o sposobie realizacji interpelacji i zapytań radnych,
- 5) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 6) wystąpienia mieszkańców,
- 7) wolne głosy i wnioski.

#### **§ 36.**

**Skreślony.**

#### **§ 37.**



## **Skreślony.**

### **§ 38.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela radnemu głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
6. Przewodniczący Rady udziela głosu mieszkańcom, którzy w trybie przewidzianym w art. 28aa ustawy o samorządzie gminnym zgłosili chęć zabrania głosu, w punkcie porządku obrad przewidującym takie wystąpienia.

### **§ 39.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### **§ 40.**

1. W trakcie dyskusji nad projektem uchwały radni mogą zgłaszać wnioski o wprowadzenie do projektu poprawek.
2. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

### **§ 41.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania porządku obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za”

i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### § 42.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

#### § 43.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego”.

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

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

#### § 44.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### § 45.

1. Pracownik Urzędu Miasta, wyznaczony przez Prezydenta Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane oraz udostępniane na zasadach określonych w art. 20 ust. 1b ustawy o samorządzie gminnym.

#### § 46.

1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) chronologiczny opis przebiegu obrad odzwierciedlający najważniejsze jego elementy, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 47.

1. W trakcie sesji lub nie później niż na najbliższym posiedzeniu Rady radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, w przypadku wątpliwości po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **§ 48.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

#### **§ 49.**

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

### **4. Uchwały**

#### **§ 50.**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także stanowiska, apele, opinie i deklaracje, o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 51.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Prezydent Miasta, Komisje Rady, Kluby radnych, radny lub grupa radnych oraz grupa mieszkańców, o której mowa w art. 41 a ustawy o samorządzie gminnym – na zasadach i w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.

2. **Skreślony.**

3. **Skreślony.**

4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz prognozę skutków finansowych jej realizacji szczególnie w zakresie kosztów bieżących.

6. Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje otrzymany projekt uchwały do sprawdzenia pod względem zgodności z prawem, które winno nastąpić w terminie 7 dni od dnia przekazania projektu przez Przewodniczącego Rady, chyba, że z ważnych przyczyn termin musi być przedłużony. Po sprawdzeniu pod względem zgodności z prawem projekt podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, zaś Przewodniczący Rady kieruje projekt do właściwych Komisji celem zaopiniowania przed najbliższą sesją Rady.

7. Inicjator uchwały może wnioskować o wprowadzenie do projektu autopoprawek.

8. Trybu określonego w ust. 6 nie stosuje się do projektów uchwał zgłoszonych w trakcie sesji Rady Miejskiej.

#### **§ 51<sup>1</sup>.**

**Skreślony.**

#### **§ 52.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

### **§ 53.**

1. Prezydent Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Podjęte uchwały opatruje się kolejnym numerem i datą. Numer uchwały składa się z elementów liczbowych oznaczających: numer kolejnej sesji (cyfry rzymskie), kolejność uchwały (cyfry arabskie) oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

3. W przypadku uchwały podjętej na sesji trwającej dłużej niż jeden dzień, za datę podjęcia uchwały uważa się dzień zamknięcia sesji.

4. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.

## **5. Procedura głosowania**

### **§ 54.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 55.**

1. Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się przez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosujących radnych. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania przy pomocy wyżej wskazanego urządzenia jest z przyczyn technicznych niemożliwe Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Wydruk z wyniku głosowania zarejestrowanego na urządzeniu rejestrującym głosowanie dołącza się do protokołu z obrad.

### **§ 56.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### **§ 57.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej

poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 58.**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 58 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 59.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

#### **§ 60.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **6. Komisje Rady**

#### **§ 61.**

1. Rada może powoływać ze swego grona w drodze uchwały stałe i doraźne komisje ustalając ich przedmiot działania oraz składy liczbowe i osobowe.

2. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa ustawa o samorządzie gminnym.

#### **§ 62.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### § 63.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje wydają opinie oraz podejmują wnioski. Do opinii w sprawie projektu uchwały Komisja może dołączyć wnioski o wprowadzenie do projektu poprawek.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

#### § 64.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji wybrany przez Radę.

2. W przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rada rozpatruje rezygnację na sesji w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia rezygnacji.

#### § 65.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### § 66.

1. Przewodniczący Komisji stałych dwa razy do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych lub zespołów powołanych przez Radę.

#### § 67.

Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

### 7. Radni

#### § 68.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji może usprawiedliwić swoją nieobecność.

#### § 69.

**Stwierdzenie nieważności - rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Śląskiego z dnia 5 marca 2004 r. Nr PN-N-0911/68/R/04.**

#### § 70.

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 Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### § 71.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich 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.

#### **§ 71<sup>1</sup>.**

1. Koszty wspólne sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

##### **§ 72.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej w drodze odrębnej uchwały.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

##### **§ 73.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

##### **§ 74.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **2. Zasady kontroli**

##### **§ 75.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

##### **3. Skreślony.**

##### **§ 76.**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

##### **§ 77.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 78.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### **§ 79.**

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1- 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 80.**

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 według kryteriów ustalonych w § 75 ust. 1.

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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

#### **§ 81.**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

#### **§ 82.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta Miasta, kontrolujący zawiadamia na piśmie o tym Przewodniczącego Rady.



### **§ 83.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Zespół kontrolny ma prawo żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki w zakresie ich obowiązków służbowych, zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

### **§ 84.**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **4. Protokoły kontroli**

### **§ 85.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego, członkowie Komisji Rewizyjnej powstrzymują się z upublicznianiem ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

### **§ 86.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie do 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wniesione do niego wyjaśnienia przedstawia Radzie Miejskiej wraz ze sprawozdaniem z wyników kontroli.

### **§ 87.**

1. Protokół pokontrolny przesyła się Przewodniczącemu Rady i Prezydentowi celem zajęcia stanowiska. Protokół przesyła się również kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

2. Prezydent i kierownik kontrolowanego podmiotu mają prawo złożenia wyjaśnień dotyczących kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

3. Uwagi wnoszone są do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, który przedstawia je Radzie Miejskiej ze sprawozdaniem z wyników kontroli.

4. Niewniesienie uwag i wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 2 oznacza akceptację ustaleń w nim zawartych.

#### **§ 88.**

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli, sporządzone na podstawie ustaleń zawartych w protokole.

2. Rada rozpatruje wnioski i ustalenia Komisji Rewizyjnej na sesji oraz decyduje o sposobie ich wykorzystania.

3. W terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od rozpatrzenia przez Radę sprawozdania z wyników kontroli, Prezydent Miasta lub kierownik kontrolowanego podmiotu przedkłada Radzie informację o realizacji zaleceń pokontrolnych, o ile Rada nie postanowi inaczej.

#### **§ 89.**

*Skreślony*

#### **§ 90.**

*Skreślony*

### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.**

#### **§ 91.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca czerwca i do końca grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 92.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 93.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) inne osoby, których obecność uzna za konieczną.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej biorą udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Obrady Komisji są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół zawierający podstawowe informacje o omawianej tematyce, podjętych wnioskach oraz wynikach przeprowadzonych głosowań. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz protokolant. W przypadku braku możliwości ze względów technicznych transmisji i utrwalenia obrazu z przebiegu posiedzenia sporządza się jedynie nagranie dźwiękowe, a w przypadku braku i tej możliwości sporządza się protokół oddający w szczegółach przebieg posiedzenia.

6. Na pytania zadawane przez radnych na posiedzeniach Komisji Prezydent Miasta lub osoba przez niego wyznaczona udziela odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia posiedzenia.

#### **§ 94.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### **§ 95.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

#### **§ 96.**

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

#### **§ 97.**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział VI<sup>1</sup>. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 97<sup>1</sup>**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest stałą komisją Rady powoływaną dla rozpatrywania skarg na działania Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozpatrywania zgłoszonych wniosków i petycji.

#### **§97<sup>2</sup>.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej w drodze odrębnej uchwały Rady.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami i organizuje jej działalność, zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom Komisji oraz wykonuje inne funkcje określone niniejszym Statutem; w przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego Komisji jego funkcje wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### **§97<sup>3</sup>.**

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z udziału w pracach Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, a w szczególności gdy przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków, a także jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. W sytuacjach określonych w ust. 1 o wyłączeniu członka Komisji oraz jej Wiceprzewodniczącego decyduje Komisja, zaś o wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.

#### **§97<sup>4</sup>.**

1. Skargi, wnioski oraz petycje Przewodniczący przekazuje Komisji niezwłocznie po ich wpływie.

2. W celu zbadania skargi, wniosku bądź petycji Komisja w razie potrzeby przeprowadza postępowanie

wyjaśniające w ramach którego w szczególności może zwrócić się do Prezydenta lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta a także do podmiotu inicjującego postępowanie o udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub udział w posiedzeniu Komisji.

#### **§97<sup>5</sup>.**

Z rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji Komisja sporządza i przedstawia Radzie sprawozdanie które odzwierciedla przebieg postępowania wyjaśniającego, zgłoszone wnioski oraz propozycję załatwienia sprawy.

### **Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 98.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§ 99.**

1. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 100.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 101.**

Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

#### **§ 102.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 103.**

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 104.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 105.**

Na wniosek przewodniczących klubów Prezydent Miasta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział VIII. Tryb pracy Prezydenta Miasta**

#### **§ 106.**

Prezydent Miasta wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

### **§ 107.**

1. Prezydent uczestniczy w sesjach Rady Miejskiej.
2. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik Miasta współpracują z Radą i jej organami.

## **Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta Miasta**

### **§ 108.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

### **§ 109.**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

### **§ 110.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, w dniach pracy Urzędu Miasta, w godzinach pracy urzędu.
2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta Miasta udostępniane są w Wydziałach Urzędu Miasta wykonujących zadania merytoryczne, w godzinach pracy urzędu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Udostępnienie dokumentów o których mowa w ust. 1 i 2 polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i kopii.
5. Udostępniający:
  - 1) informuje, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,
  - 2) wyznacza pracownika, w obecności którego dokumenty mogą być przeglądane,
  - 3) wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów.
6. Sekretarz Miasta Wodzisławia Śląskiego prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów, zawierający w szczególności imię i nazwisko składającego wniosek, datę złożenia wniosku i przedmiot wniosku.
7. Rejestr wniosków jest jawny.
8. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji zostały poniesione dodatkowe koszty związane ze sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formie wskazanej we wniosku można pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
9. Nadzór nad udostępnieniem dokumentów sprawuje Prezydent Miasta.

### **§ 111.**

Uprawnienia określone w § 110 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział X. Pracownicy samorządowi**

### **§ 112.**

1. Z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu właściwym do nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi Miasta jest Prezydent Miasta.
2. Prezydent Miasta nawiązuje stosunek pracy:

- 1) na podstawie powołania – z Zastępcami Prezydenta Miasta i Skarbnikiem Miasta,
- 2) na podstawie umowy o pracę – z pozostałymi pracownikami samorządowymi.
- 3) na podstawie umowy o pracę – z dyrektorami jednostek organizacyjnych.

**3. Skreślony.**

4. Właściwymi do nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych są kierownicy tych jednostek.

5. Czynności prawne w zakresie nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami samorządowymi dokonywane są w formie, trybie i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w przepisach prawa pracy.

## **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

### **§ 113.**

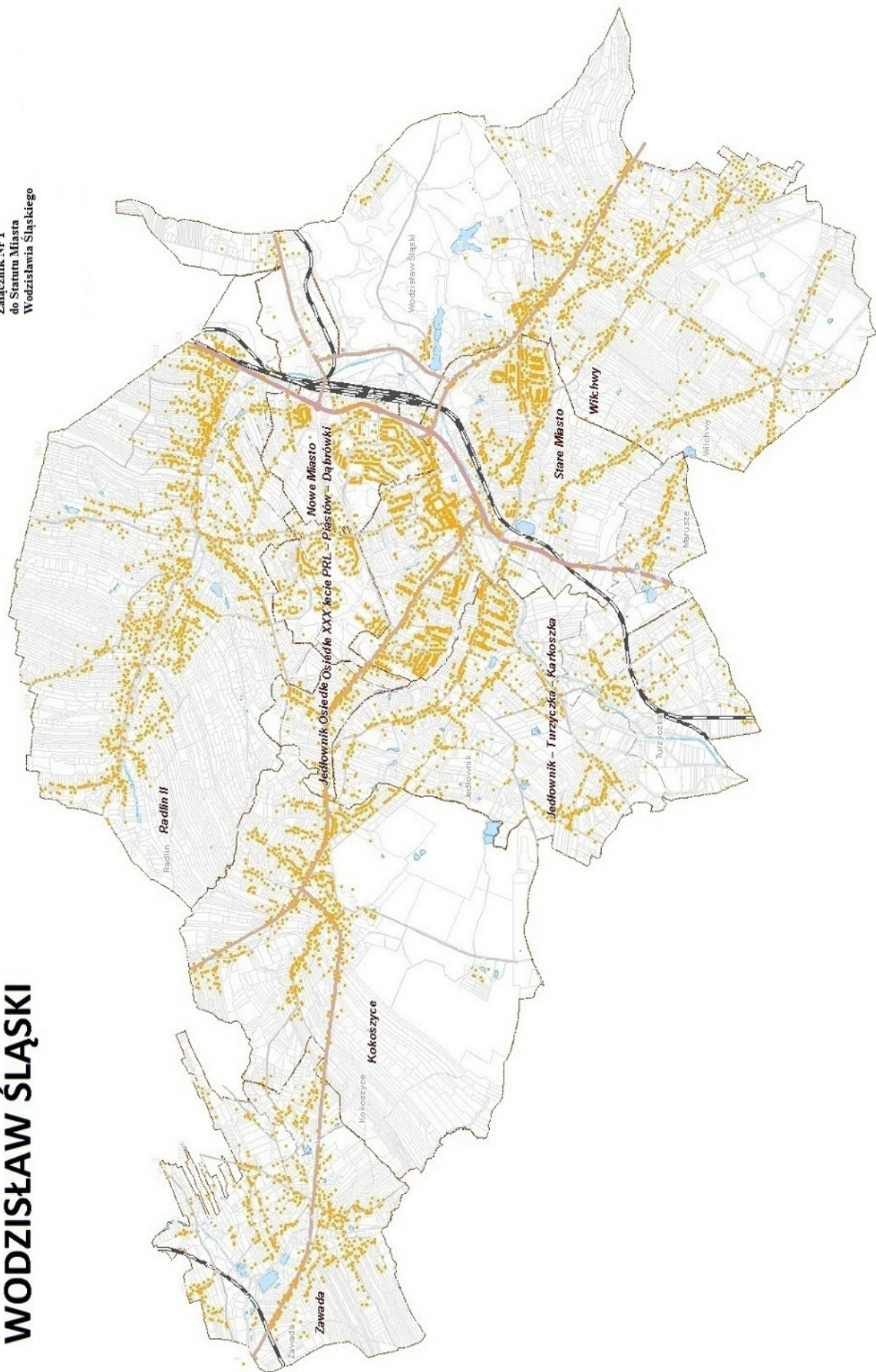
Traci moc uchwała Nr X/73/97 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 7 listopada 1997 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

### **§ 114.**

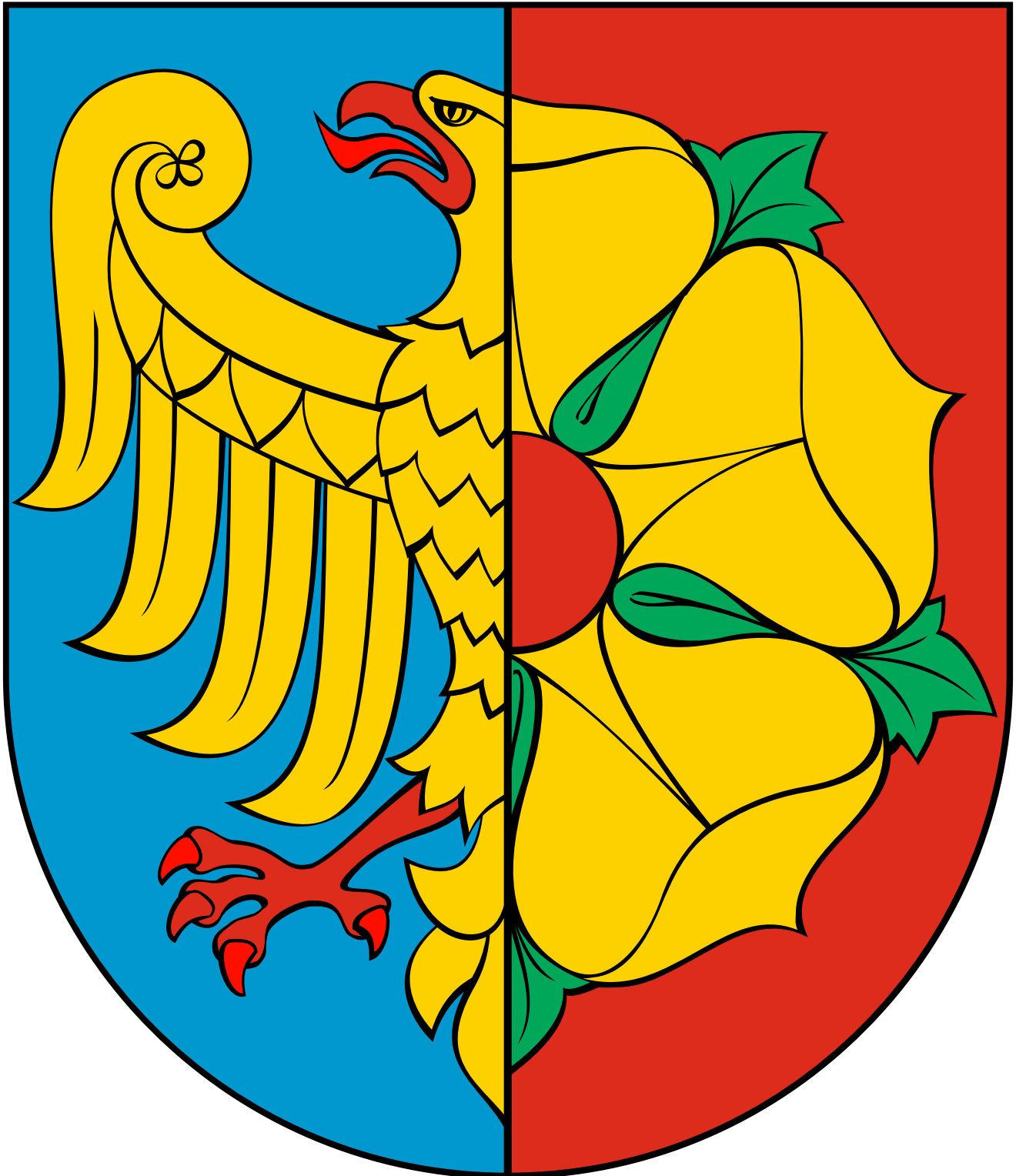
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

# WODZISŁAW ŚLĄSKI

Załącznik Nr 1  
do Statutu Miasta  
Wodzisław Śląski

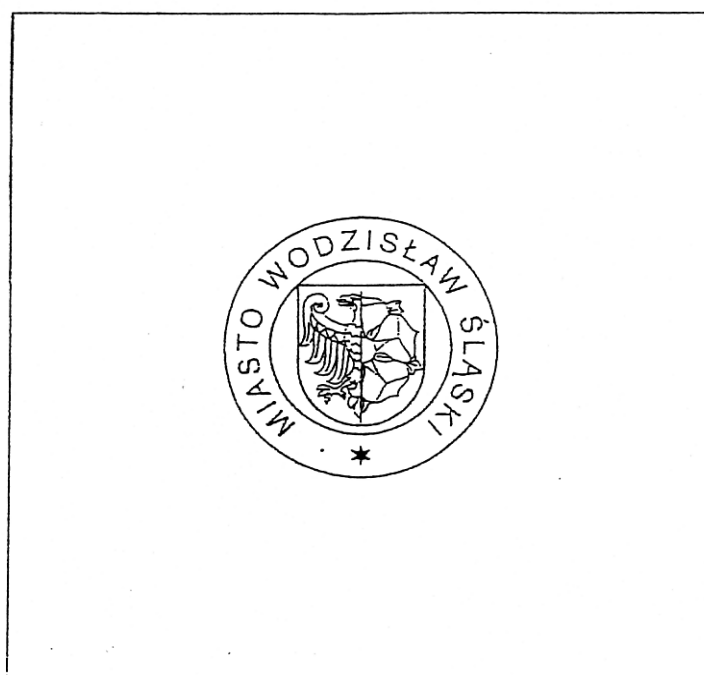


Załącznik nr 2  
do Statutu Miasta  
Wodzisławia Śląskiego



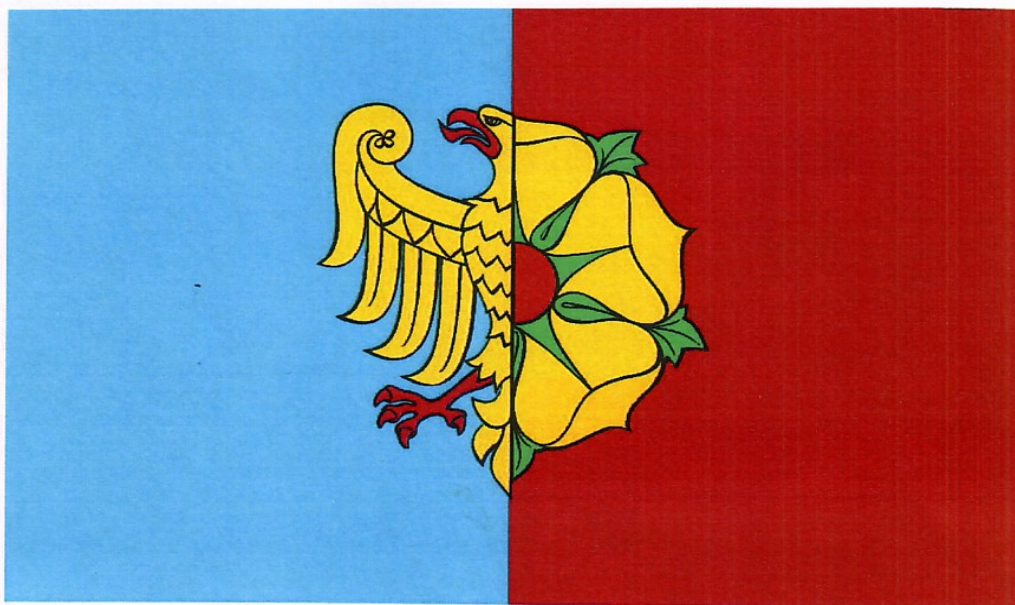


Załącznik nr 3  
do Statutu Miasta  
Wodzisławia Śląskiego



pieczęć średnicy 36 mm

Załącznik nr 4  
do Statutu Miasta  
Wodzisławia Śląskiego



Flaga w proporcjach 5:8  
o wymiarach 100 cm. x 160 cm.  
Płat flagi dzielony w słup.  
Na prawym - błękitnym płacie, pośrodku, pół orła złotego  
z czerwonym dziobem i czerwonymi szponami.  
Na lewym - czerwonym płacie, pośrodku, złota róża heraldyczna  
z zielonymi listkami.



Załącznik nr 5  
do Statutu Miasta  
Wodzisławia Śląskiego

Hejnal dla Wodzisławskiego Stróża

Handwritten musical notation for the hymn 'Hejnal dla Wodzisławskiego Stróża'. The notation is written on three staves in a single system. The first staff begins with a treble clef and a common time signature (C). The melody consists of eighth and sixteenth notes, with several sharp accidentals (F#, C#, G#). The second and third staves continue the melody, with the third staff ending with a double bar line. The notation is written in black ink on a white background.

Kawit  
Strowski  
23 II  
AD MMVII

Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego

**Skreślony**

Załącznik Nr 7 do Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego

**Skreślony**