

**Uchwała nr 165/XXIII/2008
Rady Miejskiej w Kaletach
z dnia 24 czerwca 2008 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu miasta Kalety

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)

**Rada Miejska w Kaletach
uchwała:**

Statut miasta Kalety

Objaśnienia wyrażeń

§ 1.

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć miasto Kalety,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kaletach,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Kaletach,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kaletach,
- 5) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miejskiej w Kaletach,
- 6) burmistrzowi – należy przez to rozumieć burmistrza miasta Kalety,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut miasta Kalety.

Rozdział I. Gmina Kalety

Informacje ogólne

§ 2.

1. Gmina położona jest w powiecie tarnogórskim, w województwie śląskim i obejmuje obszar 76,68 km².
2. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. W gminie obok jej Centrum znajdują się następujące miejscowości: Drutarnia, Jędrysek, Kuczów, Lubocz, Miotek, Mokrus, Truszczyca, Zielona.

Symbole gminy

§ 3.

1. Herb gminy, stanowiący załącznik nr 2 do statutu, zawiera w błękitnym polu srebrny (biały) młot kuźniczy, osadzony na złotym (żółtym) trzonku i takimże stojaku, pod którym znajduje się srebrne (białe) kowadło. W podstawie herbu umieszczono stylizowane czarno-srebrne (białe) kopce mielerzy na złotej (żółtej) belce.
2. Hejnałem gminy jest melodia zapisana nutowo w załączniku nr 3 do statutu.
3. Herb i hejnał są prawnie chronione. Ich wykorzystanie w celach komercyjnych wymaga zgody burmistrza.

§ 4.

Gmina posługuje się pieczęcią metalową, tłoczoną, okrągłą zawierającą pośrodku herb gminy, a w otoku napis „Miasto Kalety”.

§ 5.

Siedziba organów gminy mieści się w Kaletach przy ul. Żwirki i Wigury nr 2.

Rozdział II. Jednostki pomocnicze gminy

§ 6.

1. O utworzeniu, połączeniu jednostek 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 być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz 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. Uchwały, o których mowa w ust. 1, określają w szczególności nazwę i granicę jednostki pomocniczej
3. Do zniesienia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 7.

1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek, przy czym ich obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Kaletach.
2. Jednostki pomocnicze gminy są uprawnione do samodzielnego gospodarowania środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację ich zadań, a w szczególności na:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2) utrzymywanie mienia w stanie niepogorszonym,
 - 3) uzyskiwanie z mienia zwykłych korzyści.

§ 8.

1. (uchylony).
2. Przewodniczącemu, o którym mowa w ust. 1, przesyła się porządek obrad i projekty uchwał.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna rady

§ 9.

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

§ 10.

Organami rady są:

- 1) przewodniczący,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisja rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 11.

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
 - 2) przygotowanie porządku obrad;
 - 3) dokonanie otwarcia sesji;
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie burmistrza poprzedniej kadencji o stanie gminy.
3. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

§ 12.

3. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności (uchylony), wiceprzewodniczący rady, w szczególności:
 - 1) przygotowuje materiały na sesje, w tym kieruje projekty w zakresie, o którym mowa w § 45 ust. 3 i 4, do burmistrza i właściwych komisji;
 - 2) zwołuje sesje rady;
 - 3) przewodniczy obradom;
 - 4) sprawuje policję sesyjną;
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - 6) podpisuje uchwały rady;
 - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 13.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 14.

(uchylony).

§ 15.

Przewodniczący oraz, w zakresie przezeń wskazanym, wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace jej komisji.

§ 16.

Obsługę rady i jej organów zapewnia burmistrz.

Rozdział IV. Tryb pracy rady

Sesje rady

§ 17.

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.
2. Rada może również:
 - 1) podejmować postanowienia proceduralne;
 - 2) występować z deklaracjami – zawierającymi samozobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 3) występować z apelami – zawierającymi formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
 - 4) wyrażać swą wolę w formie opinii – zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 18.

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

Przygotowanie sesji

§ 19.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, oraz projektu protokołu poprzedniej sesji.
3. Sesje zwołuje przewodniczący lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, drogą pocztową lub w inny skuteczny sposób, chyba że dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z ważnych powodów.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, niezwłocznie po zwołaniu sesji.

§ 20.

1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą – z głosem doradczym – burmistrz, zastępca burmistrza oraz sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady oraz inni pracownicy samorządowi.

§ 21.

Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Przebieg sesji

§ 22.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 23.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 24.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego 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 rada może postanowić w szczególności ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów albo 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 protokole.

§ 25.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w sytuacji stwierdzenia quorum.
2. Przewodniczący może przerwać obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej liczby określonej w ust. 1. Może także zadecydować o kontynuowaniu obrad. Jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 26.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący prowadzi listę mówców, rejestruje zgłoszone wnioski, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze. Przewodniczący czynności te może powierzyć innemu radnemu.

§ 27.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Kaletach”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący ustala liczbę radnych obecnych na sesji i na tej podstawie stwierdza, czy spełnione jest wymaganie określone w § 25.

§ 28.

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

§ 29.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje przewodniczącego o działaniach radnych podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz informacje z prac komisji;
- 3) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 30.

Sprawozdanie, o którym mowa w § 29 pkt 3, składa burmistrz lub jego zastępca.

§ 31.

Interpelacje są kierowane do burmistrza.

§ 32.

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelację składa się na piśmie w biurze rady; przewodniczący przekazuje ją niezwłocznie adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 30 dni – przewodniczącemu i radnemu składającemu interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą radny interpelujący może zwrócić się tylko raz do przewodniczącego o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi w terminie 14-dniowym.
7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady.

§ 33.

1. Zapytanie dotyczy spraw o mniejszym ciężarze gatunkowym. Składa się je w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytanie formułowane jest pisemnie lub ustnie w trakcie sesji rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni.

§ 34.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 35.

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

§ 36.

Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewy ogłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 37.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) ustalenia trybu głosowania,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski dotyczące:
 - 1) sprawdzenia listy obecności,
 - 2) stwierdzenia quorum,
 - 3) przejścia do realizacji porządku obrad,
 - 4) przestrzegania regulaminu obrad,przyjmuje się bez głosowania.
3. Wnioski formalne, poprzedzone dyskusją, winny być rozstrzygane przez głosowanie.

§ 38.

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę, aby umożliwić właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowuje poprawki w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 39.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kaletach”.
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.

§ 40.

Do wszystkich osób, pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym ona się odbywa.

§ 41.

1. Pracownik Urzędu Miejskiego w Kaletach, wyznaczony przez burmistrza, sporządza protokół każdej sesji.
2. Dla potrzeb protokołu przebieg sesji utrwalą się elektronicznie, a zapis przechowuje się co najmniej przez 1 rok.

§ 42.

Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenie liczby uczestniczących w sesji radnych;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady, z podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień, opuszczenia sesji, nieuczestniczenia radnych w głosowaniu;
- 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności;
- 8) zgłoszenie przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół.

§ 43.

Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga rada.

§ 44.

1. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
2. Jednostki organizacyjne, które są zobowiązane do określonych działań, otrzymują wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał rady.

Uchwały

§ 45.

1. Inicjatywę uchwałodawczą mają: burmistrz, przewodniczący, komisje rady i kluby radnych oraz grupa radnych w liczbie co najmniej 4, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały i zobowiązany do złożenia sprawozdania o jej wykonaniu,
 - 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Wszystkie projekty uchwał opiniowane są przez właściwe komisje, a jeżeli projekt uchwały składa inny podmiot niż burmistrz, to projekt ten wymaga również opinii burmistrza.
4. Projekt uchwały zgłoszony przez grupę radnych wymaga opinii burmistrza i właściwych komisji.
5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz zawrzeć informację o skutkach finansowych jej realizacji.
6. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 46.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymaganie działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, tylekroć do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady sporządzony przez burmistrza.

§ 47.

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący, o ile ustawa nie stanowi inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego.

§ 48.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do wiadomości i realizacji, zależnie od ich treści.

Procedura głosowania

§ 49.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza prowadzący sesję, który przelicza oddane głosy i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący sesję.

§ 50.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym dla każdego głosowania rada ustala sposób jego przeprowadzenia. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając jego wynik.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 51.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, zwięzła i merytorycznie poprawna, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący 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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący 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.

§ 52.

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 projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący 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 ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionymi do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 53.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek (kandydatura), który uzyskał 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 wniosek (kandydatura), na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe wnioski (kandydatury).

§ 54.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek (kandydatura), który uzyskał 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 (kandydatura), który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów, oddanych za wnioskiem (kandydatem), przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 55.

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 wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 56.

1. Koszty wspólnej 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.

Radni

§ 57.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien przed sesją lub posiedzeniem komisji poinformować o swojej nieobecności lub spóźnieniu.

§ 58.

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 przewodniczącemu na piśmie swoje ustalenia i propozycje.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna wysłuchać radnego.

§ 59.

(uchylony).

§ 60.

Radny może zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego funkcji radnego.

Rozdział V. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

Organizacja komisji rewizyjnej

§ 61.

Komisja rewizyjna jest organem rady powołanym do prowadzenia kontroli działalności burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych jednostek pomocniczych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał rady oraz innych przepisów;
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 62.

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę.
2. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 63.

Komisja rewizyjna może korzystać w zależności od potrzeb z porad i opinii specjalistów, w szczególności z zakresu: administracji i zarządzania, ekonomii, księgowości i finansów, kosztorysowania, sporządzania faktur i fakturowania, odbioru i rozliczania robót.

§ 64.

Komisja rewizyjna posiada w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) wstęp do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wgląd do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) prawo zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądanie złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów;
- 5) powoływanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych.

§ 65.

Do obowiązków komisji rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów dokumentów, ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości i planów;
- 2) sporządzenie dokumentacji z przebiegu kontroli;
- 3) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 4) przedstawienie radzie do akceptacji wystąpień i wniosków pokontrolnych.

§ 66.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas czynności kontrolnych, wyłoniony ze składu komisji rewizyjnej, zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o:
 - 1) bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) postępowaniu z wiadomościami zawierającymi: informacje niejawne i inne dane podlegające ochronie.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 67.

Zatwierdzony przez radę plan pracy komisji rewizyjnej przedstawiany jest burmistrzowi.

§ 68.

Niezależnie od przedstawionego planu pracy komisja rewizyjna powiadamia burmistrza i kontrolowaną jednostkę o każdym przypadku zamierzonej kontroli z 3-dniowym wyprzedzeniem.

§ 69.

1. Pracami komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący lub jego zastępca.
2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada, zaś jego zastępcę komisja rewizyjna.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej lub jego zastępca:
 - 1) organizuje prace komisji rewizyjnej,
 - 2) zwołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek członka posiedzenie i kieruje obradami komisji rewizyjnej,
 - 3) składa radzie raz na rok sprawozdania pisemne z pracy komisji rewizyjnej.

§ 70.

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwoływane są przez przewodniczącego w miarę potrzeby.
2. Posiedzenia są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji rewizyjnej.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji rewizyjnej.

§ 71.

1. Podstawową formą działania komisji rewizyjnej są kontrole zgodnie z § 61.
2. Zespoły kontrolne powinny być co najmniej dwuosobowe.
3. Rozstrzygnięcia komisji rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków.
4. Komisja rewizyjna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 72.

Zadaniem komisji rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 73.

1. Komisja rewizyjna kontroluje w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości.
2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego rady.

§ 74.

1. Wyniki pracy zespołu kontrolującego omawiane są na posiedzeniu komisji z udziałem przedstawiciela jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się: fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) datę rozpoczęcia i czas trwania kontroli,
 - 3) skład osobowy zespołu kontrolującego,
 - 4) określenie zakresu kontroli,
 - 5) treść protokołu powołanie się na dokumenty,
 - 6) rodzaje i liczbę załączników,
 - 7) wnioski,
 - 8) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 9) podpisy zespołu kontrolującego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej.
4. Protokół sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, przewodniczący rady, burmistrz, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach komisji rewizyjnej.

§ 75.

Jednostka kontrolowana zapoznaje się z protokołem kontroli. W terminie 7 dni od jego otrzymania może wnieść uwagi i złożyć wyjaśnienia.

§ 76.

Protokół każdej kontroli wraz z uwagami i wyjaśnieniami odczytuje się na najbliższym posiedzeniu rady.

§ 77.

1. Sprawozdanie z kontroli komisja rewizyjna przedstawia radzie w formie pisemnej.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 78.

(uchylony).

§ 79.

Obsługę techniczno-biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

Rozdział VI. Pozostałe komisje rady

§ 80.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

§ 81.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami organów stanowiących innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

§ 82.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez komisję.

§ 83.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 84.

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 85.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych i zgłoszenie jego powstania przewodniczącemu.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

§ 86.

Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 87.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
4. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3. Uchwałę stwierdzającą rozwiązanie klubu podejmuje rada.

§ 88.

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 89.

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

§ 90.

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.

Rozdział VIII. Burmistrz

§ 91.

1. Burmistrz wykonuje:
 - 1) uchwały rady;
 - 2) przypisane mu zadania podlegające jego kompetencji;
 - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie do niego należy na mocy obowiązujących przepisów prawa;
 - 4) inne zadania określone ustawami oraz statutem.
2. Na każdej sesji rady burmistrz przedkłada pisemną informację z realizowanych przez siebie zadań oraz wykonania uchwał w okresie pomiędzy sesjami.
3. Burmistrz w miarę potrzeb i możliwości uczestniczy w posiedzeniach komisji rady.

Rozdział IX. Zasady dostępu do dokumentów: rady, komisji rady i burmistrza oraz sposoby korzystania z nich

§ 92.

Obywatelom udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 93.

Protokoły posiedzeń rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 94.

1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępniane są do wglądu w Urzędzie Miejskim w Kaletach, w dniach jego pracy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania burmistrza oraz Urzędu Miejskiego w Kaletach udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów przez właściwą komórkę organizacyjną gminy.

§ 95.

Uprawnienia określone w § 92-94 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Rozdział X. Pracownicy samorządowi

§ 96.

(uchylony).

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 97.

Traci moc uchwała nr 83/XII/2003 Rady Miejskiej w Kaletach z dnia 28 października 2003 r. w sprawie Statutu miasta Kalety.

§ 98.

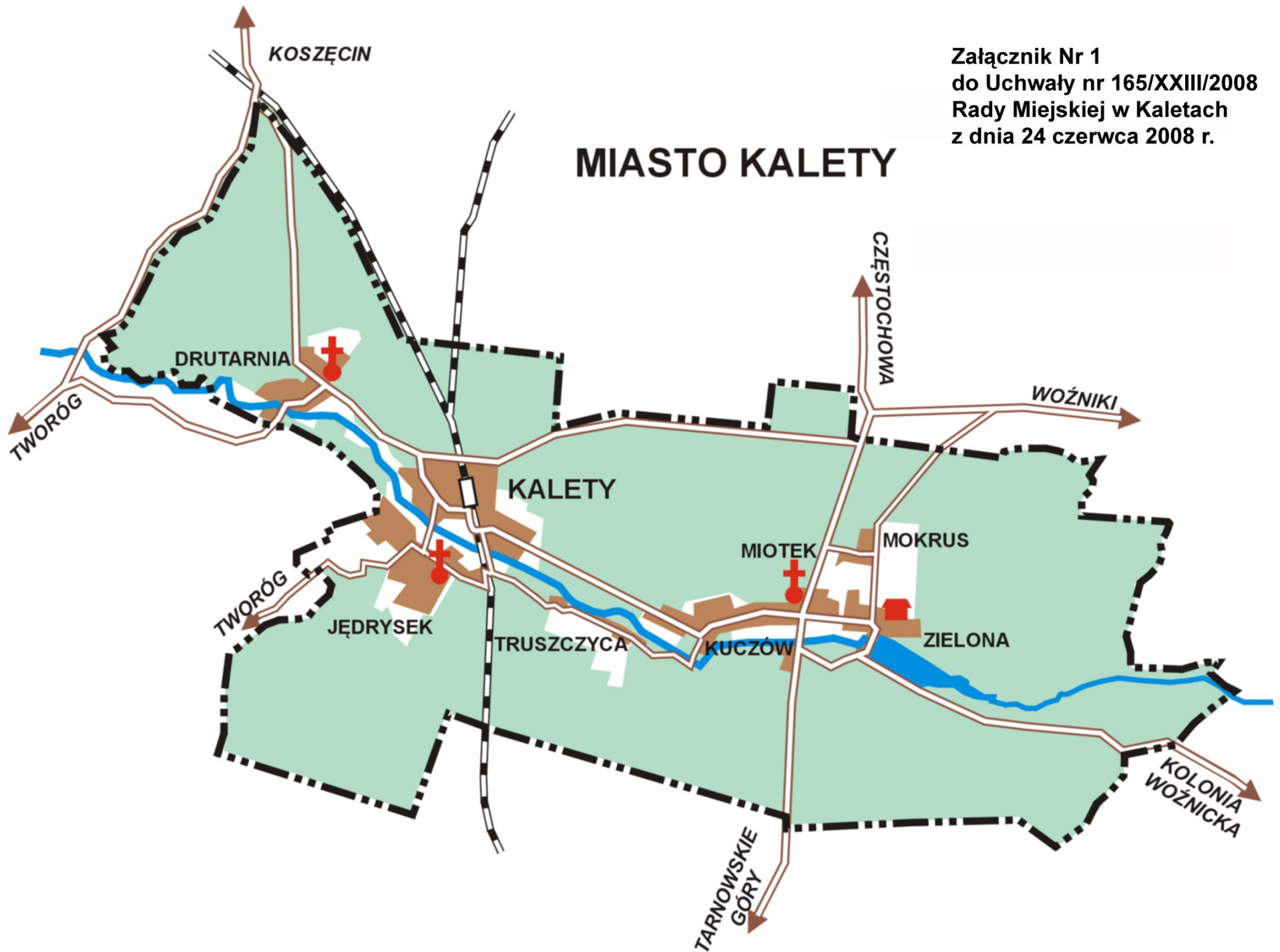
Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kalety.

§ 99.

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

Załącznik Nr 1
do Uchwały nr 165/XXIII/2008
Rady Miejskiej w Kaletach
z dnia 24 czerwca 2008 r.

MIASTO KALETY



Załącznik Nr 2
do Uchwały nr 165/XXIII/2008
Rady Miejskiej w Kaletach
z dnia 24 czerwca 2008 r.



Hejnał Kalet

Moderate ♩ = 132

1

9

18

27