

**Uchwała Nr  
Rady Miejskiej Cieszyna  
z dnia 25 czerwca 2009 roku**

**w sprawie** ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Cieszyna

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449 ze zm.) **Rada Miejska Cieszyna uchwała, co następuje:**

**§ 1**

Ogłasza się w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu Miasta Cieszyna uchwalonego uchwałą Nr XXXIV/349/05 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 24 lutego 2005 roku, ogłoszonego w Dz.Urz.Woj.Śl. z 2005r. Nr 54, poz. 1370 z uwzględnieniem zmian wprowadzonych

- 1) uchwałą Nr XLVII/483/06 z dnia 23 marca 2006r. ogłoszoną w Dz.Urz.Woj.Śl. z 2006r. Nr 59, poz.1607
  - 2) uchwałą Nr XXXII/343/09 z dnia 26 marca 2009r. ogłoszoną w Dz.Urz.Woj.Śl. z 2009r. Nr 83, poz.1825,
- stanowiącego załącznik do uchwały.

**§ 2**

Obwieszczenie, o którym mowa w § 1, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Cieszyna.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Obwieszczenie  
Rady Miejskiej Cieszyna  
z dnia 25 czerwca 2009 roku  
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Cieszyna**

Jednolity tekst Statutu Miasta Cieszyna obejmuje uchwałę Nr XXXIV/349/05 z dnia 24 lutego 2005r. ogłoszonego w Dz.Urz.Woj.Śl. z 2005r. Nr 54, poz. 1370 z uwzględnieniem zmian wprowadzonych

- 1) uchwałą Nr XLVII/483/06 z dnia 23 marca 2006r. ogłoszoną w Dz.Urz.Woj.Śl. z 2006r. Nr 59, poz.1607
- 2) uchwałą Nr XXXII/343/09 z dnia 26 marca 2009r. ogłoszoną w Dz.Urz.Woj.Śl. z 2009r. Nr 83, poz.1825.

**STATUT MIASTA CIESZYNA**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Wspólnotę samorządową Miasta Cieszyna stanowią jego mieszkańcy.
2. Miasto Cieszyn obejmuje obszar 28,69 km<sup>2</sup>.
3. Granice terytorialne Miasta Cieszyna określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
4. Siedzibą organów Miasta jest Ratusz w Cieszynie.
5. Miasto posiada osobowość prawną.
6. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.
7. Miasto Cieszyn posiada herb, którego znak graficzny i opis zawarte są w załączniku nr 2 do Statutu , flagę miejską, insygnium władzy miejskiej oraz logo.

## II. Zakres działania i zadania Miasta

### § 2

1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do Miasta.

### § 3

1. Podstawowym zadaniem władz Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców. Zadanie to władze Miasta spełniają poprzez swoje organy wykonując je jako zadania własne.
2. Zadania własne Miasta obejmują w szczególności sprawy:
  - 1/ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - 2/miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - 3/wodociągów oraz zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
  - 4/lokalnego transportu zbiorowego,
  - 5/pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - 6/ochrony zdrowia,
  - 7/komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
  - 8/edukacji publicznej,
  - 9/kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 10/kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 11/targowisk i hal targowych,
  - 12/zieleni komunalnej i zadrzewień,
  - 13/cmentarzy komunalnych,
  - 14/porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
  - 15/utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16/polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - 17/wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
  - 18/promocji Miasta,
  - 19/współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 20/współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Ustawy określają, które z wymienionych zadań własnych mają charakter obowiązkowy.

4. Zadania z zakresu administracji rządowej Miasto wykonuje :

- 1/ na podstawie ustaw nakładających obowiązek wykonywania takich zadań,
- 2/ na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.

5. Zadania publiczne nie wchodzące w zakres zadań własnych Miasto może wykonywać na podstawie zawartych porozumień z samorządem Województwa Śląskiego i Powiatu Cieszyńskiego.

6. Zadania o których mowa w ust. 4 i 5 są wykonywane przez Miasto po zapewnieniu środków finansowych odpowiednio przez administrację rządową lub samorządową.

#### **§ 4**

Gmina w wydawanym przez siebie informatorze publikuje przepisy prawa miejscowego oraz istotne dla Miasta informacje.

### **III. Władze Miasta**

#### **§ 5**

1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określają przepisy ustawy.
3. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzane konsultacje z jego mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta określa uchwała Rady Miejskiej.

#### **§ 6**

1. Organami Miasta są Rada Miejska oraz Burmistrz.
2. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji Rady, a także dostępu do dokumentów wynikających z zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady Miejskiej.
4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

## A. Rada Miejska

### § 7

1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. W skład Rady wchodzi 21 Radnych.

### § 8

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1/uchwalanie Statutu Miasta,
- 2/ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3/powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest Głównym Księgowym budżetu - na wniosek Burmistrza,
- 4/określanie procedury uchwalania budżetu,
- 5/uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,
- 6/uchwalanie przepisów gminnych,
- 7/uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8/uchwalanie programów gospodarczych,
- 9/zatwierdzanie przepisów porządkowych wydanych przez Burmistrza w przypadkach niecierpiących zwłoki,
- 10/ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 11/podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 12/podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a/określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b/emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c/zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d/ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - e/zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

- f/tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g/określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - h/tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i/ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - j/określenia wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13/podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia na mocy porozumienia zadań z zakresu administracji rządowej,
  - 14/podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 15/podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 16/podejmowanie uchwał w sprawach herbu Miasta, nazw ulic i placów oraz wznoszenia pomników,
  - 17/nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
  - 18/podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 19/wyrażanie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy,
  - 20/ustalanie diet oraz zasad zwrotu kosztów podróży służbowych Radnych ,
  - 21/stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

3. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Miasta zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

## § 9

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, a w razie jego nie wyznaczenia zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## 1. Sesje Rady

### § 10

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów miasta.

1a. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sali.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1/złożenie ślubowania przez nowo wybranych Radnych oraz Burmistrza,
- 2/wybór Przewodniczącego Rady,
- 3/poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych sprawach ważnych dla Miasta.

### § 11

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Sesje zwyczajne są zwoływane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zwyczajnej przekazuje się Radnym, Burmistrzowi oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych w terminie co najmniej 7 dni przed dniem sesji.
3. W razie wystąpienia szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć i z których wynika potrzeba zwołania sesji niezwłocznie lub w terminie krótszym niż termin wymieniony w ust. 2, zwołuje się sesję nadzwyczajną. Okoliczności uzasadniające zwołanie sesji nadzwyczajnej powinny być podane w zawiadomieniu o jej zwołaniu.
4. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Sesja tak zwołana jest sesją nadzwyczajną.
5. Sesji zwołanej zgodnie z ust. 2 – 4 może być nadany charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Miasta wydarzeń lub okoliczności albo z innych, szczególnie ważnych powodów.
6. Rada obraduje w Sali Sesyjnej Ratusza lub, w szczególnych przypadkach, w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.”

### § 12

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. W kwestiach nie wymagających podejmowania uchwał Rada może między innymi zajmować stanowiska, wydawać opinie, zwracać się z apelami.
3. Sesja Rady odbywa się w jednym dniu. W razie odroczenia sesji dzień jej kontynuowania może określić uchwała Rady o odroczeniu. W braku tego określenia termin odbycia sesji odroczonej określa Przewodniczący.

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ 13**

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera:
  - 1/ wskazanie dnia, miejsca oraz godziny rozpoczęcia sesji,
  - 2/ porządek obrad,
  - 3/ projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji jest skuteczne także w razie przesłania go pocztą elektroniczną.
3. Projekty programów gospodarczych wraz z uzasadnieniami powinny być udostępnione Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

### **§ 14**

Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej termin, miejsce i przedmiot obrad sesji, umieszczając informację o jej zwołaniu najpóźniej na 3 dni przed jej terminem na tablicy ogłoszeń na frontowej ścianie Urzędu Miejskiego.

### **§ 15**

1. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.
2. Projekty uchwał oraz inne materiały na sesję przygotowuje Burmistrz.
3. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję, zawiadamiając pisemnie te osoby o terminie i miejscu sesji.



5. Obowiązkowo w każdej sesji uczestniczy Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Miasta oraz radca prawny.

6. Nieobecność osób wymienionych w ust. 5 usprawiedliwiają uzasadnione okoliczności.

## **§ 16**

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej Rady powinien zawierać:

- 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią Radni mieli możliwość zapoznać się uprzednio w Biurze Rady,
- 2/ zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań,
- 3/ odpowiedzi na interpelacje,
- 4/ sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami,
- 5/ oświadczenia i sprawy różne.

2. Raz na pół roku w porządku obrad umieszcza się informację przedstawicieli Miasta z działalności spółek z udziałem majątku Miasta i związków międzygminnych, w których uczestniczy Miasto.

3. Porządek obrad sesji poświęconej całkowicie określonej tematyce może pomijać punkty wymienione w ust. 1.

## **3. Zasady obradowania**

### **§ 17**

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji będzie wyłączona w przypadkach określonych ustawami.

### **§ 18**

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący upoważniony przez Przewodniczącego; przy braku upoważnienia sesję prowadzi Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

### **§ 19**

1. Otwarcie sesji następuje z chwilą wypowiedzenia formuły "otwieram Sesję Rady Miejskiej" przez jedną z osób wymienionych w § 9.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza zdolność albo brak zdolności Rady do podejmowania uchwał. W trakcie sesji Przewodniczący ustala tę zdolność w przypadkach wątpliwych lub na wniosek.
3. W razie gdy obrady nie mogą się toczyć z braku liczby Radnych wymaganej do podejmowania uchwał, Przewodniczący przerywa obrady podając godzinę ich wznowienia, jeżeli istnieje możliwość uzupełnienia tej liczby do wymaganej, w innych przypadkach odracza sesję, podając jej nowy termin albo informację, że termin ten będzie ustalony później.

## § 20

1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów swojego ustawowego składu. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 11 ust. 3 wymagana jest ponadto zgoda wnioskodawcy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub inną zmianę porządku obrad mogą wystąpić Radni, komisje Rady, kluby Radnych oraz Burmistrz.

## § 21

1. Przewodniczący prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za sprawny przebieg i zachowanie porządku obrad.
3. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
4. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu Radny wyraźnie odbiega od tematu obrad lub nadmiernie wydłuża czas wystąpienia, Przewodniczący może zwrócić Radnemu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu - odebrać mu głos.
5. W przypadku powtarzających się sytuacji określonych w ust. 2 i 3 - Przewodniczący może określić limit czasowy wystąpień Radnych lub liczbę wystąpień Radnego na jeden temat.
6. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie 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, co odnotowuje się w protokole sesji.

## § 22

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością udziela głosu:
  - 1/ sprawozdawcy komisji,
  - 2/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
  - 3/ dla złożenia wniosku formalnego.

2. Wnioski formalne można składać w sprawach:
  - 1/ przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - 2/ zamknięcia lub odroczenia dyskusji,
  - 3/ przejścia do porządku obrad,
  - 4/ odesłania projektu uchwały do Burmistrza lub komisji,
  - 5/ odesłania wniosku do komisji,
  - 6/ zmiany kolejności punktów porządku obrad,
  - 7/ ograniczenia czasu wystąpień,
  - 8/ ustalenia czy liczba Radnych obecnych na sesji jest wystarczająca do podejmowania uchwał,
  - 9/ ponownego przeliczenia głosów,
  - 10/głosowania jawnego imiennego.
3. Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego po wysłuchaniu wnioskodawcy i co najwyżej jednego głosu popierającego wniosek i jednego głosu przeciw wnioskowi.
4. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów. Przyjęcie wniosku formalnego o zamknięcie posiedzenia może nastąpić tylko bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Do przerw zarządzanych przez Przewodniczącego ust. 2 -4 nie mają zastosowania.

### § 23

1. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom oraz innym osobom obecnym na sesji.
  - 1a. Przewodniczący udziela głosu skarżącym i wnioskodawcom w toku rozpatrywania ich skarg i wniosków.
2. Postanowienia § 21 ust. 3 – 6 mają odpowiednie zastosowanie do osób wymienionych w ust. 1 i 1a.
3. Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spośród publiczności, jeżeli zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

### § 24

Po wyczerpaniu porządku obrad sesji – Przewodniczący kończy ją formułą „zamykam sesję Rady Miejskiej”.

### § 25

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

## § 26

1. Z każdej sesji w ciągu 14 dni sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1/numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2/imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3/stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4/przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5/porządek obrad sesji,
- 6/przebieg obrad (treść wystąpień lub ich streszczenie, zgłoszone interpelacje, wnioski i oświadczenia, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień itp.),
- 7/przebieg głosowań z podaniem liczby głosów stosownie do § 31 - § 35.

2. Protokół z obrad podpisuje Przewodniczący sesji i protokolant.

3. Do protokołu załącza się listę obecności Radnych z informacją o usprawiedliwieniu nieobecności, listę gości zaproszonych, podjęte przez Radę uchwały oraz inne dokumenty zgłoszone na sesji.

4. Nie później niż do 10 dni od upływu terminu, o którym mowa w ust. 1, Radni mogą zgłaszać do protokołu poprawki lub uzupełnienia. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem sesji. Jeżeli wniosek Radnego o wniesienie poprawki lub uzupełnienie protokołu nie zostanie uwzględniony, Radny może wnieść sprzeciw do Rady. Rada rozpatruje sprzeciw przed przyjęciem protokołu i przyjmuje protokół z ewentualnymi poprawkami lub uzupełnieniami.

5. Protokoły z sesji znajdują się w Biurze Rady. Po przyjęciu protokołu przez Radę, każdy ma prawo wglądu do niego, sporządzania notatek i odpisów z wyjątkiem sesji lub jej części, której jawność została wyłączona.

## 4. Interpelacje, wnioski, zapytania i oświadczenia Radnych

### § 27

1. Interpelacje mogą składać Radni, komisje i kluby Radnych.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja ma formę pisemną i powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelujący składa interpelację w Biurze Rady lub podczas sesji.

5. Przewodniczący Rady niezwłocznie nadaje bieg urzędowy złożonym interpelacjom. Interpelujący może zapoznać Radę z treścią swojej interpelacji.

6. Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelacje na piśmie w terminie 14 dni od jej złożenia. Przewodniczący Rady otrzymuje kopie wszystkich odpowiedzi na interpelacje.

7. Interpelujący ma prawo poinformować Radę, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą. W przypadku stwierdzenia przez interpelującego, że nie zadowala go treść odpowiedzi, może zażądać dodatkowych wyjaśnień. Interpelujący może żądać, aby dodatkowe wyjaśnienia były złożone w formie pisemnej. Do dodatkowych wyjaśnień Burmistrza stosuje się odpowiednio ust. 6.

8. Na wniosek składającego interpelację lub odpowiadającego na nią, odpowiedź może być odczytana na sesji w stosownym punkcie programu posiedzenia.

## § 28

1. Wnioski do Rady, Przewodniczącego Rady i do Burmistrza mogą składać Radni, komisje i kluby Radnych.

2. Wniosek zawiera propozycję zmiany istniejącego stanu z uzasadnieniem. Wnioski składa się w formie pisemnej w Biurze Rady lub na sesji Przewodniczącemu.

3. W sprawach należących do właściwości Burmistrza Przewodniczący przekazuje wniosek Burmistrzowi. W pozostałych sprawach Przewodniczący może przekazać wniosek właściwej komisji Rady do zaopiniowania. W opinii należy wskazać sposób załatwienia wniosku, w szczególności w drodze uchwały Rady, składając jej projekt. Komisja może wnieść o sporządzenie projektu uchwały przez Burmistrza.

4. Przewodniczący Rady i Burmistrz udzielają odpowiedzi na wniosek w terminie 14 dni od jego złożenia. Odpowiedź na wniosek skierowany do Rady powinna być udzielona niezwłocznie w terminie uwzględniającym tok pracy Rady, nie później niż do upływu 3 miesięcy od złożenia wniosku. Przewodniczący otrzymuje kopie odpowiedzi Burmistrza.

5. Jeżeli wnioskodawca nie zgadza się ze sposobem załatwienia wniosku ma prawo przedstawić go na sesji Rady, która może wniosek poprzeć lub odrzucić.

## § 29

1. Zapytania do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady mogą składać Radni, komisje i kluby Radnych.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy.

3. Zapytania składane są na piśmie w Biurze Rady lub podczas sesji.

4. Odpowiedź na zapytanie powinna zostać udzielona na piśmie w terminie 7 dni. Przewodniczący otrzymuje kopie odpowiedzi Burmistrza na zapytania.

### **§ 30**

Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji, wniosków i zapytań, w którym powinny być zawarte informacje o terminach i sposobie załatwienia.

### **§ 31**

Radny ma prawo wygłoszenia oświadczenia. Oświadczenie może być wygłoszone jedynie w punkcie „oświadczenia i sprawy różne”. Nad oświadczeniem Radnego nie przeprowadza się dyskusji.

## **5. Tryb głosowania**

### **§ 32**

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności wymaganej liczby Radnych.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
3. Głosowania, z wyjątkami zastrzeżonymi w ustawach, są jawne.

### **§ 33**

1. O wyniku głosowania decyduje zwykła większość, chyba, że ustawa wymaga większości kwalifikowanej.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” uchwała nie zapada z braku wymaganej większości głosów.
3. Głosowanie wniosków alternatywnych następuje w kolejności określonej w projekcie uchwały, a w innych przypadkach przez Przewodniczącego. Radni oddają głosy za poszczególnymi wnioskami przy czym Radny może głosować tylko za jednym wnioskiem; może również wstrzymać się od głosu. Wymaganą większość uzyskuje wniosek, na który oddano taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów przypadających z osobna na każdy z pozostałych wniosków.
4. W głosowaniu nad wyborem osób do organów kolegialnych Radny wymienia kandydatów, na których głosuje w liczbie nie większej niż liczba mandatów organu kolegialnego do obsadzenia w danym głosowaniu.

### **§ 34**

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący sesji.
4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący pytając każdego Radnego z osobna o zajęte stanowisko w danej sprawie.

### **§ 35**

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród Radnych. Komisja ta wybiera spośród siebie Przewodniczącego.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Komisja ustala sposób głosowania.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

### **§ 36**

W przypadku głosowania nad wyborem osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

### **§ 37**

Zasady głosowania uchwał stosuje się odpowiednio do głosowania stanowisk, opinii oraz apeli Rady.

## **6. Uchwały Rady**

### **§ 38**

1. Rozstrzygnięcia spraw rozpatrywanych na sesjach podejmowane są przez Radę w formie uchwał.
2. Uchwały Rady powinny w szczególności zawierać:
  - 1/ datę i tytuł,
  - 2/ podstawę prawną,
  - 3/ treść,

- 4/ wskazanie sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych,
- 5/ określenia organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

3. Uchwały oznacza się numerem sesji Rady w danej kadencji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia ze wskazaniem roku podjęcia.

### **§ 39**

1. Projekty uchwał przygotowane przez Burmistrza opiniuje radca prawny oraz właściwe komisje Rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji przez sprawozdawcę komisji.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1/ grupie Radnych składającej się co najmniej z 3 osób,
- 2/ komisjom i klubom Rady,
- 3/ Burmistrzowi,
- 4/ mieszkańcom Cieszyna mającym czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej Cieszyna w liczbie co najmniej 300.

3. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą przedstawiają Przewodniczącemu Rady projekty uchwał lub pisemne wnioski o przygotowanie projektów uchwał. Do projektu lub wniosku powinno być dołączone uzasadnienie.

3a. Projekt uchwały Przewodniczący może wprowadzić do porządku obrad sesji Rady albo przekazać do zaopiniowania Burmistrzowi lub właściwym komisjom Rady. Pisemny wniosek o przygotowanie projektu uchwały Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi, może go jednak przedtem przekazać do zaopiniowania właściwym komisjom Rady.

3b. Uchwała Rady w sprawie będącej przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej powinna być podjęta w terminie 3 miesięcy od wystąpienia z tą inicjatywą.

4. Burmistrz nie może odmówić przygotowania projektów uchwał na podstawie pisemnych wniosków przekazanych przez Przewodniczącego Rady.

### **§ 40**

1. Radni oraz Burmistrz mają prawo zgłaszania wniosków modyfikujących projekty uchwał.

2. Zgłoszone wnioski opiniuje radca prawny co do ich zgodności z prawem.

3. Przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący.

4. Przewodniczący sesji przed poddaniem uchwały pod głosowanie zapoznaje zebranych z jej treścią.

### **§ 41**

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący sesji.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje z protokołem sesji w Biurze Rady.



3. Uchwały przekazuje się niezwłocznie Burmistrzowi w celu ich wykonania.

#### **§ 42**

1. Burmistrz przedstawia Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu, bądź nie udzieleniu absolutorium Burmistrzowi, Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Wojewodzie, a w zakresie objętym kompetencjami Regionalnej Izby Obrachunkowej również temu organowi w ciągu 7 dni od ich podjęcia, a także ogłosić ją zgodnie z § 4 Statutu Miasta.

#### **§ 43**

Raz na pół roku Burmistrz składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

### **7. Przewodniczący Rady**

#### **§ 44**

1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady, a w szczególności:
  - 1/ czuwa nad tokiem prac Rady i jej organów,
  - 2/ zwołuje sesje Rady i przewodniczy jej obradom,
  - 3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną sesji Rady,
  - 4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 5/ podejmuje inne czynności przewidziane w Statucie,
  - 6/ proponuje Radzie plan pracy Rady,
  - 7/ koordynuje i organizuje współpracę między komisjami,
  - 8/ występuje do Burmistrza z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu Miasta środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady, Komisji, Radnych, działalności ekspertów oraz Biura Rady,
  - 9/ przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców i nadaje im bieg.
2. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.
3. Przewodniczący odpowiada za politykę informacyjną Rady.

### **8. Komisje Rady**

#### **§ 45**

1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne do określonych zadań.

2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
  - 1/ Rewizyjną,
  - 2/ Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
  - 3/ Oświaty, Kultury i Sportu,
  - 4/ Rozwoju, Gospodarki i Finansów,
  - 5/ Urbanistyki, Architektury i Ochrony Zabytków,
  - 6/ Zdrowia, Opieki Społecznej i Patologii Społecznej.
3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
4. Rada wybiera skład osobowy poszczególnych komisji. Liczba Radnych w komisjach powinna wynosić do 5 osób.
  - 4a) Klub Radnych ma prawo mieć przedstawiciela w każdej komisji. W razie wskazania przez Klub jednego lub kilku kandydatów do komisji, ich wybór jest przeprowadzany odrębnie od wyboru innych członków komisji.
  - 4b) Radny nie wybrany do żadnej komisji stałej na podstawie ust. 4 i 4a może zgłosić swoją kandydaturę do wybranej przez siebie komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej. Po otrzymaniu tego zgłoszenia Rada może przeprowadzić wybór przy zastosowaniu § 33 ust. 1 i 2; w tym wypadku ust. 4 zdanie drugie nie stosuje się; może także zaproponować zgłaszającemu Radnemu kandydowanie do innej komisji stałej. W braku zgody Radnego na kandydowanie do komisji zaproponowanej przez Radę wyborów się nie przeprowadza.
5. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji. O wyborze Przewodniczący informuje niezwłocznie Radę.
6. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych.
7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

## § 46

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez jej Przewodniczącego w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

5. Komisja Rewizyjna inicjuje zadania kontrolne oraz wykonuje w tym zakresie inne zadania zlecone przez Radę. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.

## § 47

1. Komisje podejmują zadania z własnej inicjatywy oraz zlecone przez Radę.
2. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1/ rozpatrywanie, opiniowanie i kontrolowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, a także spraw przedkładanych przez członków komisji, w zakresie dla których komisje zostały powołane,
  - 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
  - 3/ opracowywanie i przedkładanie Radzie planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności,
  - 4/ rozwijanie współpracy z miastami partnerskimi Cieszyna w ramach integracji europejskiej,
  - 5/ stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
  - 6/ opiniowanie projektów uchwał.
3. Do zadań nie objętych zakresem prac komisji stałych Rada może powołać komisje doraźne ustalając ich skład i przedmiot działania.
4. Zakres działania komisji stałych określa załącznik nr 4 do Statutu.

## § 48

1. Komisje działają na posiedzeniach jawnych.
2. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący proponując przedmiot i porządek posiedzenia. Paragraf 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać jej posiedzenie na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady oraz co najmniej trzech jej członków.
4. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości więcej niż jednej komisji, odpowiednie komisje mogą podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia, prowadząc wspólne działania, a także podejmując wspólne wnioski i opinie.
5. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim bezwzględna większość składu danej komisji.
6. Wnioski i opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokoły, które podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

## **§ 49**

1. Przynajmniej raz w roku komisje sporządzają plany pracy i sprawozdania i przedstawiają je Radzie.
2. Sprawozdania z działalności, wnioski i opinie komisji przedstawia Radzie na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.
3. Komisje doraźne składają sprawozdania po zakończeniu działalności.
4. Dla realizacji planu pracy komisje mają prawo uzyskać informacje od Burmistrza.

## **9. Radni**

### **§ 50**

1. Radni obowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta.
2. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, a w szczególności:
  - 1/ przyjmują zgłaszane postulaty, wnioski oraz uwagi mieszkańców i przedstawiają je organom Miasta,
  - 2/ informują mieszkańców o pracach Rady,
  - 3/ informują mieszkańców o swojej działalności w Radzie.
3. Radni nie są związani instrukcjami wyborców i w swojej działalności uwzględniają interes całego Miasta.

### **§ 51**

1. Radni są obowiązani brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do który zostali wybrani lub desygnowani.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie.
3. Radni są obowiązani składać oświadczenia o swoim stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Szczególnej ochronie podlega stosunek pracy Radnego, gdyż jego rozwiązanie wymaga uprzedniej zgody Rady.
6. Wniosek pracodawcy Radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym - Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższej sesji; Rada podejmuje rozstrzygnięcie w formie uchwały, przy czym odmówi wyrażenia zgody, jeżeli

podstawę rozwiązania stosunku pracy stanowią zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

7. Przed rozstrzygnięciem wniosku Rada zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień Radnego, którego wniosek dotyczy.

## **§ 52**

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady lub posiedzeniach komisji przez złożenie podpisu na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, Radny powinien przed ich terminem zgłosić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub komisji, bądź w Biurze Rady. Postanowienie to stosuje się odpowiednio do opuszczenia sesji Rady lub posiedzenia komisji.

3. Radnemu przysługuje dieta w wysokości i na zasadach ustalonych uchwałą Rady.

4. Radnemu wydelegowanemu przez Przewodniczącego Rady, w związku z pełnieniem mandatu przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę.

## **10. Kluby Radnych**

### **§ 53**

1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Klub tworzy co najmniej 5 Radnych.

3. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego Rady ich składy osobowe.

## **B. Burmistrz**

### **§ 54**

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1/przygotowywanie projektów uchwał Rady,

2/określanie sposobu wykonywania uchwał,

3/przedkładanie wojewodzie uchwał Rady,

4/przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby,

5/ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,

6/gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie nie zastrzeżonym do wyłącznej kompetencji Rady,

- 7/składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności,
- 8/wykonywanie budżetu,
- 9/prowadzenie gospodarki finansowej Miasta,
- 10/kierowanie Urzędem Miejskim,
- 11/zatrudnianie i zwalnianie dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
- 12/wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 13/w przypadkach niecierpiących zwłoki wydawanie zarządzeń zawierających przepisy porządkowe,
- 14/przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu Cieszyńskiego następnego dnia po ich ustanowieniu,
- 15/wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 16/wykonywanie zadań zleconych Miastu w trybie art. 8 ustawy o samorządzie gminnym,
- 17/informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

3. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1/ zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2/ emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3/ dokonywania wydatków budżetowych,
- 4/ zgłaszania propozycji zmian w budżecie Miasta,
- 5/ dysponowania rezerwami budżetu Miasta,
- 6/ blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

## **§ 55**

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

## **IV. Miejskie Jednostki Organizacyjne**

### **§ 56**

1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Osobą właściwą do nawiązania stosunku pracy z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych jest Burmistrz Miasta, który wykonuje wobec nich uprawnienia kierownika zakładu pracy wynikające z przepisów prawa pracy.

## **V . Urząd Miejski**

### **§ 57**

Stosunki pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę regulują odrębne przepisy.

## **VI. Jednostki pomocnicze Miasta**

### **§ 58**

1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są dzielnice.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zmianie granic lub znoszeniu dzielnic decyduje Rada w drodze uchwały.
3. W uchwale o utworzeniu dzielnicy Rada nadaje dzielnicy statut i określa jej granice.

### **§ 59**

1. Inicjatywa utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia dzielnicy przysługuje posiadającym prawa wyborcze do organów Miasta mieszkańcom obszaru, który dzielnica obejmuje lub ma obejmować oraz organom Miasta.
2. Inicjatywa mieszkańców, o której mowa w ust. 1, powinna mieć formę pisemnego wniosku z podaniem imion, nazwisk, miejsc zamieszkania i z podpisami składających wniosek w liczbie co najmniej 200 osób.
3. Utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic lub zniesienie dzielnicy dokonywane z inicjatywy organów Miasta musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami obszaru, który dzielnica obejmuje, na którym ma powstać albo którego dotyczy połączenie, podział lub zmiana granic. Formę konsultacji w każdym przypadku określa indywidualnie Rada.

### **§ 60**

1. Dzielnica prowadzi gospodarkę finansową w ramach kwot przewidzianych w budżecie Miasta.
2. Wykaz zadań, przewidziane na ich realizację limity wydatków oraz uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach przyznaných kwot określa uchwała budżetowa.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 61**

Zmiany Statutu następują w tym samym trybie jak jego uchwalenie.

### **§ 62**

Załącznikami Statutu są:

- 1/ nr 1 - mapa określająca granice terytorialne Miasta,
- 2/ nr 2 - znak graficzny i opis herbu Miasta,
- 3/ nr 3 - skreślono,
- 4/ nr 4 - zakres działania komisji stałych,
- 5/ nr 5 - zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
- 6/ nr 6 - Regulamin Komisji Rewizyjnej.





## **OPIS HERBU MIASTA CIESZYNA**

Pole tarczy herbowej błękitne. U podstawy błękitna rzeka ( Olza), wyobrażona przez faliste linie. Nad rzeką na osi pionowej otwarta brama miejska z podniesioną bronią ( kratownicą) w baszcie zwieńczonej blankowaniem. Po obu stronach bramy umieszczone symetrycznie dwie dwukondygnacyjne baszty – wieże zakończone blankiem i zwieńczone czerwonymi ostrosłupowymi hełmami.

Nad bramą pomiędzy basztami – wieżami złoty koronowany orzeł Piastów cieszyńskich z rozpostartymi skrzydłami i głową zwróconą w prawo.

## **BARWY MIASTA**

kolory – czerwony, niebieski, złoty

## **Zakres działania Komisji Rady Miejskiej Cieszyna**

Zgodnie z § 47, ust. 2 Statutu Miasta Cieszyna, Komisje stałe posiadają uprawnienia opiniodawcze, wnioskodawcze i kontrolne.

Przedmiotem działania stałych Komisji są między innymi:

### **Komisja Rewizyjna:**

1. Kontrola działalności Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Analiza i ocena wykonania budżetu Miasta i występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi.
3. Gospodarowanie mieniem gminy.
4. Rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę.

### **Komisja Rozwoju, Gospodarki i Finansów:**

1. Perspektywiczne plany rozwoju Miasta oraz jednostek ściśle związanych z Miastem.
2. Wieloletnie plany inwestycyjne Miasta.
3. Współdziałanie w tworzeniu projektu budżetu Miasta.
4. Inicjowanie aktywności gospodarczej Miasta w celu zwiększenia dochodów jak też racjonalizacji wydatków.
5. Opiniowanie efektów prac Burmistrza w zakresie:
  - bieżącej działalności,
  - wykonywania budżetu,
  - działalności wieloletniej.
6. Współpraca z odpowiednikiem Komisji Rady Powiatu Cieszyńskiego.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
8. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

### **Komisja Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska:**

1. Całokształt działań w sprawach związanych z gospodarką komunalną, mieszkaniową, ochroną środowiska i przyrody oraz gospodarkę wodną.
2. Udział w pracach komisji przetargowych i w odbiorach powykonawczych w charakterze obserwatora.
3. Inwestycje miejskie na poszczególnych etapach prac w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska.
4. Tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie projektu budżetu, jego zmian i wykonania, dotyczącego w szczególności gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska oraz inwestycji.
5. Współpraca z odpowiednikiem Komisji Rady Powiatu Cieszyńskiego.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
7. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

### **Komisja Oświaty, Kultury i Sportu:**

1. Całokształt funkcjonowania przedszkoli oraz szkół podstawowych i gimnazjów, a w szczególności edukacji publicznej.
2. Edukacja kulturalna, regionalna i ekologiczna dzieci i młodzieży.
3. Przeciwdziałanie patologiom występującym w środowisku dzieci i młodzieży.
4. Całokształt spraw dotyczących kultury i jej upowszechniania.
5. Krzewienie kultury fizycznej, turystyki oraz organizacja sportu i rekreacja w mieście.
6. Inicjowanie i opiniowanie inwestycji z zakresu oświaty, kultury i sportu w mieście.
7. Współpraca z odpowiednikiem Komisji Rady Powiatu Cieszyńskiego.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
9. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

### **Komisja Urbanistyki, Architektury i Ochrony Zabytków:**

1. Planowanie przestrzenne miasta.
2. Rewaloryzacja i ochrona zabytków.
3. Wieloletnie plany inwestycyjne i strategia rozwoju Miasta.

4. Promocja Miasta w zakresie programów gospodarczych oraz turystyki jako czynników rozwoju i tworzenia miejsc pracy.
5. Problematyka utrzymania właściwego stanu technicznego zasobów lokali mieszkalnych i użytkowych.
6. Współdziałanie w tworzeniu projektów budżetu Miasta, jego uchwalaniu, zmianach i analizie wykonania w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów zasobów miejskich.
7. Udział członków Komisji w pracach Komisji przetargowych i w odbiorach powykonawczych w charakterze obserwatorów.
8. Opiniowanie propozycji i proponowanie nazw ulic w Mieście.
9. Współpraca z odpowiednikiem Komisji Rady Powiatu Cieszyńskiego.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
11. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

#### **Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej i Patologii Społecznej:**

1. Poprawa zdrowotności mieszkańców miasta Cieszyna oraz przeciwdziałanie zagrożeniom mogącym niekorzystnie na nią wpłynąć.
2. Polityka prorodzinna.
3. Całokształt zagadnień związanych z opieką społeczną w Mieście.
4. Problematyka patologii społecznej i przeciwdziałanie jej.
5. Inwestycje w zakresie ochrony zdrowia, opieki społecznej i patologii społecznej ze szczególnym uwzględnieniem likwidacji barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych.
6. Porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli.
7. Współpraca ze wszystkimi stowarzyszeniami, organizacjami, urzędami w zakresie podnoszenia poziomu zdrowotnego mieszkańców Miasta, rehabilitacji, likwidacji barier dla osób niepełnosprawnych, w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz patologii społecznej.
8. Współpraca z odpowiednikiem Komisji Rady Powiatu Cieszyńskiego.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
10. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

## **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**1.** Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

**2.** Jawność działania organów Miasta obejmuje prawo Obywateli do :

- 1) uzyskania informacji na temat budżetu Miasta, zadań, celów i kierunków działania organów Miasta, bieżących spraw ludności załatwianych przez Urząd oraz przedsięwzięć mających wpływ na środowisko,
- 2) wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Jej Komisji,
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

**3.** Dokumentami publicznymi są wszelkiego rodzaju dokumenty Rady Miejskiej i Jej Komisji, a w szczególności :

- 1) uchwały Rady Miejskiej,
- 2) zarządzenia Burmistrza,
- 3) protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji Rady,
- 4) statuty i regulaminy organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy.

**4.**

- 1) Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu.
- 2) Wgląd odbywa się w Urzędzie Miejskim , w godzinach pracy, w obecności pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentacji.
- 3) Odmowa udostępnienia dokumentu publicznego sporządzona jest na piśmie z uzasadnieniem.

**5.** Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszyłoby przepisy ustaw szczególnych wyłączających jawność lub stanowiących tajemnicę, dokument udostępnia się w ograniczonym zakresie w drodze sporządzenia wyciągu na pisemny wniosek występującego w terminie do miesiąca od złożenia wniosku. Za udostępnienie dokumentu pobiera się opłatę administracyjną o ile została ustalona.

**6.** Nie udostępnia się dokumentów stanowiących :

- 1) tajemnicę państwową lub służbową na mocy ustaw: z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.Nr 11, poz.95 z późn. zm.) oraz z dnia 29.08.1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U. 101/02/926),
- 2) tajemnicę skarbową na mocy przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. - ordynacja podatkowa (Dz. U.Nr 137, poz.926 z późn. zm.).

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **Rady Miejskiej Cieszyna**

#### **§ 1**

Komisja Rewizyjna jest komisją stałą, powołaną uchwałą Rady Miejskiej.

#### **§ 2**

Komisja działa w oparciu o niniejszy Regulamin opracowany na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Miasta Cieszyna.

#### **§ 3**

Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Burmistrza Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta.

#### **§ 4**

Realizując zadania określone w § 3 Komisja analizuje działalność rzeczowo – finansową oraz organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz skuteczności działania.

#### **§ 5**

1. Z wyjątkiem kontroli wykonywanych na podstawie przepisów ustaw oraz uchwalonych przez Radę Miejską półrocznych planów pracy Komisji, Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady Miejskiej.

2. Wnioski o przeprowadzenie kontroli mogą składać:

- 1/ Komisja Rewizyjna,
- 2/ Komisje Rady,
- 3/ Kluby Radnych,
- 4/ Przewodniczący Rady Miejskiej,
- 5/ Radni,
- 6/ Burmistrz.

Wnioski powinny określać przedmiot kontroli oraz zawierać uzasadnienie.

3. Projekty uchwał Rady Miejskiej w sprawie zlecenia podjęcia kontroli przygotowuje Przewodniczący Rady. W celu ustalenia przedmiotu i zakresu kontroli Przewodniczący może żądać wyjaśnień od Burmistrza oraz od kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.”

## **§ 6**

Komisja składa sprawozdania z wykonanych kontroli organom zlecającym lub wnioskującym przeprowadzenie kontroli.

## **§ 7**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący wybrany spośród członków Komisji, a w przypadku jego nieobecności, jego zastępca.

## **§ 8**

1. W celu realizacji zadań określonych w § 3 i § 4, Komisja ma prawo:
  - 1/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
  - 2/ wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań i innych dokumentów związanych z przedmiotem badania,
  - 3/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
  - 4/ żądania od osób odpowiedzialnych złożenia wyjaśnień i informacji w badanej sprawie.
- 1a. W sprawach wymagających posiadania wiadomości specjalnych Komisja może wnosić o powołanie biegłych.
2. Osoby kontrolujące podlegają zasadom obowiązującym przy postępowaniu z informacjami niejawnymi, określonymi ustawami.
3. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują: prowadzący kontrolę i kierownik jednostki kontrolowanej.

## **§ 9**

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia członków Komisji imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Miejskiej na czas trwania kadencji.

## **§ 10**

Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie kierowników jednostek kontrolowanych oraz inne osoby, w celu omówienia wyników przeprowadzonej kontroli.

## **§ 10 a**

1. W celu przeprowadzenia kontroli komisja może powołać ze swojego składu zespoły kontrolne określając im :
  - termin przeprowadzenia kontroli
  - przedmiot i zakres kontroli oraz sposób jej przeprowadzenia.
2. Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie kontroli.



3. Komisja Rewizyjna lub Zespół kontrolny sporządza protokół kontroli , który powinien zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- wskazanie miejsca , przedmiotu i terminu kontroli,
- opis stanu faktycznego,
- dowody na podstawie których ustalono fakty,
- wynik czynności kontrolnych , a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu,
- przyczyny i skutki uchybień oraz osoby odpowiedzialne za powstanie nieprawidłowości,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- dodatkowe uwagi członków zespołu kontrolnego,
- podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu , lub notatkę o odmowie podpisania protokołu,
- wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik podmiotu kontrolowanego, drugi Przewodniczący Rady , trzeci pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić w formie pisemnej uwagi lub zastrzeżenia do jego treści.

## **§ 11**

Na podstawie ustaleń i wyników przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną kontroli, Rada uchwała wnioski i zalecenia pokontrolne. Projekt uchwały w tej sprawie przygotowuje i przedstawia Radzie Komisja Rewizyjna.

## **§ 12**

W razie uzasadnionych podejrzeń o przestępstwo lub wykroczenie, Komisja zawiadamia organy ścigania informując o tym Przewodniczącą Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta.