



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 3 października 2019 r.

Poz. 6556

UCHWAŁA NR XI/217/2019 RADY MIEJSKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ

z dnia 24 września 2019 r.

w sprawie Statutu Miasta Bielska-Białej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zmianami)

Rada Miejska p o s t a n a w i a:

§ 1. Uchwalić Statut Miasta Bielska-Białej w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie postanowień niniejszej uchwały tracą moc:

- 1) Uchwała Rady Miejskiej Nr XI/212/2003 z dnia 20 maja 2003 r. w sprawie Statutu Miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2003 r. nr 53, poz. 1640);
- 2) Uchwała Rady Miejskiej Nr XXXVI/1121/2004 z dnia 16 listopada 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2004 r. nr 128, poz. 4384);
- 3) Uchwała Rady Miejskiej Nr XXXVII/1192/2004 z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2005 r. nr 7, poz. 123);
- 4) Uchwała Rady Miejskiej Nr II/9/2006 z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2006 r. nr 151, poz. 4817);
- 5) Uchwała Rady Miejskiej Nr XV/335/2007 z dnia 18 września 2007 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2007 r. nr 179, poz. 3306);
- 6) Uchwała Rady Miejskiej Nr XXIX/706/2013 z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r., poz. 3204);
- 7) Uchwała Rady Miejskiej Nr XLI/965/2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Rady Miejskiej w Bielsku-Białej w sprawie Statutu Miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2014 r., poz. 2777);
- 8) Uchwała Rady Miejskiej Nr VII/83/2015 z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Rady Miejskiej stanowiącego Załącznik nr 3 do Statutu Miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2015 r., poz. 2651);
- 9) Uchwała Rady Miejskiej Nr XXIV/441/2016 z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2016 r., poz. 7159);

- 10) Uchwała Rady Miejskiej Nr XXV/456/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Rady Miejskiej w Bielsku-Białej w sprawie Statutu Miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2017 r., poz. 886);
- 11) Uchwała Rady Miejskiej Nr XLIV/869/2018 z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XI/212/2003 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 20 maja 2003 r. w sprawie Statutu Miasta Bielska-Białej (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r., poz. 6167).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Janusz Okrzesik

Załącznik do uchwały Nr XI/217/2019
Rady Miejskiej w Bielsku-Białej
z dnia 24 września 2019 r.

STATUT MIASTA BIELSKA-BIAŁEJ

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1 Miasto Bielsko-Biała ma status miasta na prawach powiatu.

2. Ustrój Miasta określają ustawy o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym oraz niniejszy Statut.

§ 2. Użyte w niniejszym Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Statut – Statut Miasta Bielska-Białej;
- 2) Miasto – miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała;
- 3) Rada – Rada Miejska w Bielsku-Białej;
- 4) Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Miejskiej w Bielsku-Białej;
- 5) Radny – Radny Rady Miejskiej w Bielsku-Białej;
- 6) Prezydent – Prezydent Miasta Bielska-Białej;
- 7) Sekretarz – Sekretarz Miasta Bielska-Białej;
- 8) Skarbnik – Skarbnik Miasta Bielska-Białej;
- 9) Urząd – Urząd Miejski w Bielsku-Białej;
- 10) Biuro Rady Miejskiej – komórka organizacyjna, wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, mająca za zadanie obsługę organizacyjną Rady;
- 11) Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. ORGANY MIASTA

§ 3. Organami Miasta są:

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

§ 4. 1. Wewnętrzną strukturę Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) komisje stałe Rady;
- 4) komisje doraźne Rady;
- 5) kluby Radnych.

2. Tryb pracy Rady reguluje załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania ustawowych obowiązków kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej ustala Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. W celu wykonywania ustawowych obowiązków z zakresu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Liczbę członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ustala Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7. 1. Oprócz Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetu, Strategii i Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Komisję Gospodarki Miejskiej i Mieszkalnictwa;
- 3) Komisję Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska;
- 4) Komisję Edukacji i Kultury;
- 5) Komisję Zdrowia, Polityki Społecznej i Sportu;
- 6) Komisję Bezpieczeństwa i Samorządności.

2. Dla rozpoznania konkretnych spraw Rada może powołać komisje doraźne.

3. Zakres działania komisji stałych i doraźnych określa Rada w uchwałach o ich powołaniu.

§ 8. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie polityki Miasta;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie projektów uchwał;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji.

§ 9. 1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu Radnych.

3. Członek klubu może zrezygnować z członkostwa w klubie.

4. Członkowie klubu Radnych wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, a także – w razie potrzeby – wiceprzewodniczącego. Wybór następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.

5. Klub przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady:

- 1) informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków klubu oraz składem kierownictwa klubu;
- 2) informację o zmianie w składzie klubu lub kierownictwa klubu.

6. Posiedzenia klubu zwołuje oraz prowadzi przewodniczący klubu albo w jego zastępstwie wiceprzewodniczący.

7. Na wniosek co najmniej 1/4 składu klubu jego przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie klubu na dzień wskazany we wniosku, a w przypadku braku wskazania – przypadający w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

8. Informację o terminie i miejscu posiedzenia klubu przewodniczący klubu przekazuje członkom klubu w sposób przyjęty przez klub.

9. Posiedzenie klubu może się odbyć, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa składu klubu.

10. Klub dokonuje ustaleń w formie pisemnej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.

11. Kluby mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 10. 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady oraz zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz.

3. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
4. Prezydent jest kierownikiem Urzędu.

Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 11. 1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze – Osiedla.

2. Osiedle tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców.

3. Inicjatywa mieszkańców, o której mowa w ust. 2, powinna spełniać warunki inicjatywy uchwałodawczej określone odrębną uchwałą.

4. Łączenie, podział i znoszenie Osiedli odbywa się w trybie przewidzianym dla ich tworzenia.

5. Statut Osiedla nadaje Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

6. W sprawach dotyczących danego Osiedla, w zakresie uregulowanym w Statucie Osiedla, zasięgnięcie opinii Osiedla jest dla organów miasta i miejskich jednostek organizacyjnych obligatoryjne.

7. Osiedle nie posiada osobowości ani zdolności prawnej i nie prowadzi samodzielnie gospodarki finansowej.

8. Obsługa finansowo-księgową Osiedli prowadzona jest przez Urząd w ramach środków finansowych przewidzianych w budżecie Miasta.

9. Wysokość środków finansowych określa Prezydent.

10. Tryb wykorzystywania środków finansowych określa Prezydent.

11. Przewodniczący zarządu Osiedla lub upoważniony członek Rady Osiedla może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji oraz zabierać głos w sprawach dotyczących Osiedla.

Rozdział 4. DOSTĘP DO DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH INFORMACJĘ PUBLICZNĄ I ZASADY KORZYSTANIA Z NICH

§ 12. 1. Dokumenty stanowiące informację publiczną niezamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej są udostępniane na wniosek zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów szczególnych.

2. Dokumenty udostępniane są w godzinach pracy Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Dokumenty udostępniane są poprzez umożliwienie osobom zainteresowanym przeglądania lub rejestracji ich obrazu w obecności pracowników Urzędu albo sporządzenie przez pracownika ich kopii albo przeniesienie przez pracownika na nośnik elektroniczny udostępniony przez Urząd.

4. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby ograniczenie jawności wynikające z ustaw dokument udostępniany jest w części jawnej.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Bielska-Białej

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ**I. PRZYGOTOWANIE SESJI**

§ 1. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu opinii Wiceprzewodniczących Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady zawiadamia się Radnych i Prezydenta co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych Miasta o sesji Rady na takich samych zasadach jak Radnych.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad.

II. OBRADY

§ 2. 1. Sesję otwiera, prowadzi, może zarządzać przerwami i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 3. 1. Podczas obrad w sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. Przewodniczący obrad informuje o ustawowej jawności obrad, nagrywaniu i transmisji sesji.

3. W celu upowszechnienia informacji o przebiegu sesji, transmisje mogą być zamieszczane w różnych kanałach informacyjnych.

4. Terminy i tematy sesji Rady podawane są z wyprzedzeniem do publicznej wiadomości.

§ 4. 1. Sesja odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

3. Sesja może być stacjonarna lub wyjazdowa.

§ 5. 1. W przypadku stwierdzenia braku *quorum*, przed momentem głosowania, przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać *quorum* wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 6. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Bielsku-Białej” i trzykrotnym uderzeniu laską o podłogę.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku *quorum* stosuje się odpowiednio § 5 Regulaminu.

§ 7. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz z upoważnienia Prezydenta.

§ 8. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także, w uzasadnionych przypadkach, udzielić głosu poza kolejnością.

§ 9. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić Radnemu uwagi dotyczące: rzeczowości, tematu i czasu trwania jego wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje Radnego „Do porządku”.

4. Po bezskutecznym przywołaniu „Do porządku” przewodniczący obrad zwraca się do Prezydenta, Zastępcy Prezydenta lub Sekretarza o przywrócenie porządku na sali obrad.

5. Przewodniczący obrad nie może komentować wystąpień.

6. Radny może zgłaszać się do dyskusji nad każdym punktem porządku obrad nie więcej niż dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać nie dłużej niż 5 minut, a drugie nie dłużej niż 2 minuty. Przewodniczący obrad może udzielić Radnemu dodatkowego głosu. Na wniosek klubu Radnych przewodniczący obrad może udzielić dodatkowego czasu dla wystąpień w imieniu klubu Radnych. Z chwilą przystąpienia do głosowania Radny może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.

7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do zaproszonych gości i publiczności.

§ 10. 1. Zgłoszenie prośby o głos „*ad vocem*” uprawnia Radnych, Prezydenta albo przedstawiciela Prezydenta do otrzymania głosu poza kolejnością, jednak wyłącznie w przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy.

2. Czas wypowiedzi „*ad vocem*” ograniczony jest do 1 minuty.

3. Jednej osobie może być udzielony głos „*ad vocem*” nie więcej niż 3 razy w jednym punkcie obrad.

4. Nie dopuszcza się wypowiedzi „*ad vocem*” do wypowiedzi „*ad vocem*”.

§ 11. 1. Na wniosek Radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia Radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia *quorum*;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) wyłączenia jawności obrad, ze wskazaniem podstawy prawnej;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji głosów „za” i „przeciw” wnioskowi, po czym Rada rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 12. Przewodniczący obrad udziela głosu osobie spośród publiczności, jako głos w dyskusji w odpowiednim punkcie porządku obrad lub w stałym punkcie porządku obrad „Sprawy różne”, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 13. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Bielsku-Białej” i trzykrotnie uderzając laską o podłogę.

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

§ 14. Obsługę sesji sprawują pracownicy Biura Rady Miejskiej.

§ 15. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta oraz udostępnia się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

2. Protokół sporządza się w następujących formach:

- 1) papierowej;
- 2) elektronicznej, tj. w postaci plików dźwiękowych, umożliwiających odtworzenie rzeczywistego przebiegu sesji.

3. Protokół sporządzany w formie papierowej powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia, miejsce posiedzenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) nazwiska nieobecnych Radnych;
- 5) porządek obrad uwzględniający ewentualne zmiany wprowadzone przez Radę;
- 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu w formie papierowej z poprzedniej sesji;
- 7) imiona i nazwiska osób zabierających głos w danym punkcie porządku obrad;
- 8) opinie merytorycznych komisji;
- 9) zgłoszone w trakcie posiedzenia wnioski, zdania odrębne, itp.;
- 10) wyniki głosowań;
- 11) numery podjętych uchwał;
- 12) pozostałe przyjęte przez Radę rozstrzygnięcia;
- 13) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu sporządzanego w formie papierowej dołącza się w szczególności:

- 1) listę obecności Radnych wraz z pisemnym usprawiedliwieniem Radnych nieobecnych na sesji;
- 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu przed jego przyjęciem, o ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady.

III. UCHWAŁY I TRYB GŁOSOWANIA

§ 16. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, w tym: stanowiska, apele, rezolucje.

2. Podjęte uchwały są dokumentami odrębnymi, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.

§ 17. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Prezydent;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby Radnych;
- 5) grupa minimum 3 Radnych;
- 6) grupa mieszkańców Miasta posiadających czynne prawo wyborcze do Rady licząca co najmniej 300 osób, na zasadach określonych w drodze odrębnej uchwały.

2. Projekty uchwał kierowane są do Przewodniczącego Rady, który decyduje o sposobie opiniowania każdego projektu i o ewentualnej konieczności dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

3. Projekt uchwały przed przyjęciem w porządek obrad wymaga każdorazowo:

- 1) pisemnego uzasadnienia;
- 2) opinii odpowiedniej komisji;
- 3) akceptacji radcy prawnego (adwokata) pod względem formalno-prawnym.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty określone w ust. 1 pkt. 2-6 są przekazywane Prezydentowi do wiadomości.

5. Przed głosowaniem wnioskodawca projektu uchwały może wnieść autopoprawkę do uchwały.

6. Obowiązku wymienionego w ust. 3 nie muszą spełniać projekty uchwał dotyczące wyborów personalnych.

§ 18. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym użyciu urządzenia do liczenia głosów umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne poprzez kolejne wyczytywanie przez przewodniczącego obrad nazwisk Radnych, którzy oświadczają, czy głosują „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymują się” od głosu.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

4. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie. Wykazy te stanowią również załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 19. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie wtedy, gdy wynika to z przepisów ustaw.

2. Głosowanie tajne odbywa się w formie pisemnej albo przy użyciu urządzenia do liczenia głosów gwarantującego tajność głosowania.

3. Rada jest uprawniona do ustalenia zasad głosowania tajnego. W przypadku, gdy Rada nie ustali zasad głosowania, stosuje się następujące zasady:

- 1) głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady na czas trwania sesji, komisja skrutacyjna pod kierownictwem wybranego spośród siebie przewodniczącego komisji;
- 2) Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady;
- 3) na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona osób, których dotyczy głosowanie;
- 4) na karcie do głosowania przy każdym nazwisku umieszcza się pola umożliwiające głosowanie „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 5) w przypadku tajnego głosowania, gdy kandydat jest tylko jeden, Radny głosuje poprzez postawienie znaku „x” w jednym polu, a postawienie znaku „x” w więcej niż jednym polu lub nieumieszczenie znaku „x” w żadnym polu, powoduje nieważność głosu;
- 6) w przypadku tajnego głosowania, gdy kandydatów jest więcej niż jeden, Radny oddaje głos „za” kandydaturą, umieszczając znak „x” w polu przy nazwisku kandydata, którego wybiera; głos jest ważny, jeżeli liczba głosów „za” jest równa lub mniejsza od liczby wybieranych osób, postawienie znaku „x” przy większej liczbie nazwisk niż wybierana albo w więcej niż jednym polu przy nazwisku kandydata albo też nieumieszczenie znaku „x” w żadnym polu, powoduje nieważność głosu;
- 7) karty do głosowania wydawane są w kolejności alfabetycznej każdemu z Radnych przez komisję skrutacyjną, po otrzymaniu karty do głosowania Radny udaje się do specjalnie do tego celu przeznaczonych kabiny, w której dokonuje głosowania, a następnie wrzuca do urny kartę do głosowania w taki sposób, aby strona zadrukowana nie była widoczna.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów personalnych przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. W razie nieobecności kandydata wymagana jest jego pisemna zgoda złożona na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21. 1. Wymóg uzyskania zwykłej większości głosów jest spełniony, jeżeli za wnioskiem (kandydaturą) opowie się większa liczba głosujących „za” niż „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy za wnioskiem lub kandydatem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 22. 1. Reasumpcja głosowania może nastąpić tylko w trakcie tej samej sesji, na której odbyło się głosowanie.

2. Reasumpcję głosowania przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie na wniosek Radnego, klubu Radnych lub Prezydenta. Wniosek o reasumpcję powinien zawierać uzasadnienie.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

§ 23. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł;
- 2) numer;
- 3) podstawę prawną;
- 4) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 24. Uchwałę podpisuje przewodniczący obrad.

§ 25. Uchwały numeruje się podając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 26. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Biurze Rady Miejskiej.

2. Prezydent przekazuje uchwały właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

IV. KOMISJE RADY

§ 27. 1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i otwiera przewodniczący komisji, w terminie 7 dni od jej powołania i ustalenia składu osobowego.

3. Komisja wybiera spośród Radnych wiceprzewodniczącego komisji.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący.

5. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

6. Właściwość merytorycznej komisji do wydawania opinii określa Przewodniczący Rady.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń i powoływania zespołów problemowych, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

8. Posiedzenia komisji są jawne. Informacje o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

9. Do posiedzeń komisji przepisy § 9 i § 12 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 28. Stałe komisje składają Radzie, na jej żądanie, sprawozdania ze swojej działalności, a komisje doraźne – po zakończeniu działalności.

§ 29. 1. Wszystkie rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Korespondencję zewnętrzną komisje prowadzą za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Odpowiedzi na wnioski komisji udziela, w formie pisemnej, Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik, w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Prezydenta.

§ 30. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Przewodniczącym wspólnego posiedzenia komisji jest przewodniczący jednej z komisji odbywających wspólne posiedzenie, wyłoniony w wyniku uzgodnienia między przewodniczącymi tychże komisji. W przypadku braku uzgodnienia – przewodniczącego posiedzenia wspólnego komisji wskazuje Przewodniczący Rady.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Miasta.

4. Dla prawomocności posiedzeń wspólnych komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy składu każdej z komisji biorącej udział we wspólnym posiedzeniu.

5. Na wspólnych posiedzeniach każda komisja podejmuje odrębne rozstrzygnięcia.

V. RADNI

§ 31. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych.

§ 32. Radny może zgłaszać zdanie odrębne („*votum separatum*”) do uchwały lub rozstrzygnięcia.

§ 33. 1. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, której jest członkiem, Radny usprawiedliwia swoją nieobecność odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

2. W przypadku nieobecności na sesji Radny zobowiązany jest do przedłożenia, na ręce Przewodniczącego Rady, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w terminie 14 dni od dnia sesji.

3. W razie konieczności, opuszczenia obrad przed zakończeniem sesji Radny usprawiedliwia się u przewodniczącego obrad.

§ 34. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu.

§ 35. 1. O wyjeździe Radnego w ramach delegacji decyduje Przewodniczący Rady.

2. Właściwym do dokonania czynności z zakresu wyjazdu służbowego Przewodniczącego Rady jest każdy z Wiceprzewodniczących Rady.

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Bielska-Białej

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją”, jest stałą Komisją realizującą funkcję kontrolną, inicjującą oraz opiniodawczą Rady, a zakres jej działania obejmuje zadania własne Miasta oraz Miastu zlecone.

2. Celem działań kontrolnych Komisji jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów kontrolowanych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Poza kontrolami planowanymi Komisja może przeprowadzić kontrole z własnej inicjatywy oraz na zlecenie Rady.

§ 2. Komisja pracuje na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę. Komisja przedkłada Radzie plan pracy najpóźniej do końca marca danego roku.

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybierany przez Radę.

2. Przewodniczący ustala termin, miejsce, tematykę i porządek obrad Komisji.

3. Komisja wybiera ze swojego grona Wiceprzewodniczącego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Wiceprzewodniczący w razie nieobecności Przewodniczącego Komisji (lub na jego wniosek) kieruje pracami Komisji.

§ 4. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji lub, w zależności od potrzeb, w zespołach kontrolujących powołanych przez Komisję spośród jej członków. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz zawiadamia, poprzez Prezydenta, kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

3. Pracę zespołów kontrolujących koordynują kierownicy wybrani spośród składu osobowego zespołu przez jego członków.

4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (rozpoczęcia kontroli).

5. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

6. Kierownicy zespołów kontrolujących składają na posiedzeniu Komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli, przedstawiając protokół z uwagami i wnioskami.

7. Wyniki kontroli Komisja przedstawia Radzie i Prezydentowi w formie pisemnej.

§ 5. Wszystkie rozstrzygnięcia Komisji wymagają przyjęcia w głosowaniu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Wynik głosowania musi być każdorazowo podany przy przedstawieniu stanowiska Komisji w omawianej sprawie.

§ 6. 1. Komisja może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną dotyczącą kontroli.

2. Wykonanie konkretnych ekspertyz i opracowań tematycznych Komisja może zlecić instytucjom lub ekspertom spoza Rady i Urzędu za pośrednictwem Prezydenta. W takim wypadku Komisja wnioskuje pisemnie do Prezydenta o zlecenie ekspertyzy/opracowania wskazując zakres prac.

§ 7. Korespondencję zewnętrzną Komisja prowadzi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Bielska-Białej

**REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI RADY MIEJSKIEJ
W BIELSKU-BIAŁEJ**

§ 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zwana dalej „Komisją” przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy skarga, wniosek lub petycja i w oparciu o wyniki tego postępowania przyjmuje stanowisko w sprawie.

§ 2. Komisja przedstawia na sesji Rady wyniki postępowania wyjaśniającego i swoje stanowisko w sprawie w postaci projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybierany przez Radę.

2. Przewodniczący ustala termin, miejsce, tematykę i porządek obrad Komisji.

3. Komisja wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Wiceprzewodniczący w razie nieobecności Przewodniczącego Komisji (lub na jego wniosek) kieruje pracami Komisji.

§ 4. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Komisja, w zależności od potrzeb, może pracować w zespołach powołanych przez Komisję spośród jej członków. W takim przypadku pracę zespołu koordynuje kierownik wybrany spośród składu osobowego zespołu przez jego członków. Kierownik zespołu składa na posiedzeniu Komisji pisemne sprawozdanie z prac zespołu.

§ 5. Wszystkie rozstrzygnięcia Komisji wymagają przyjęcia w głosowaniu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Wynik głosowania musi być każdorazowo podany przy przedstawieniu stanowiska Komisji w omawianej sprawie.

§ 6. 1. Komisja może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną dotyczącą skarg, wniosków i petycji.

2. Wykonanie konkretnych ekspertyz i opracowań tematycznych Komisja może zlecić instytucjom lub ekspertom spoza Rady i Urzędu za pośrednictwem Prezydenta. W takim wypadku Komisja wnioskuje pisemnie do Prezydenta o zlecenie ekspertyzy/opracowania wskazując zakres prac.

§ 7. Korespondencję zewnętrzną Komisja prowadzi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.