

Statut Gminy Libiąż

(tekst ujednolicony)

Na podstawie:

- art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- Uchwała Nr XXIV/134/2004 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 24 września 2004 r. w sprawie Statutu Gminy Libiąż (opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego Nr 351 poz. 3800 z dnia 22.11.2004 r.),
- Uchwała Nr XXXI/169/2005 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Libiąż (opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego Nr 274 poz. 1941 z dnia 20.05.2005 r.),
- Uchwała Nr VI/35/2007 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 04 kwietnia 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Libiąż.

I. USTRÓJ GMINY

§ 1

Wspólnotę samorządową gminy Libiąż stanowią mieszkańcy miasta Libiąż i sołectw Gromiec i Żarki.

§ 2

Organami Gminy Libiąż są:

- Rada Miejska w Libiążu – organ stanowiący,
- Burmistrz Libiąża – organ wykonawczy.

§ 3

Siedzibą organów gminy jest miasto Libiąż.

§ 3'

Herbem gminy jest tarcza podzielona na dwa pola. Pole lewe ma kolor czerwony, na którym jest połowa orła piastowskiego. Pole prawe ma kolor żółto-zielony, na którym jest przedstawiony fragment szybu kopalnianego. W górnej części tarczy na czarnym polu znajduje się napis: LIBIĄŻ wykonany Białymi literami. W dolnej części tarczy są stylizowane kłosa zbóż w kolorze żółtym na zielonym tle, ułożone poziomo.

§ 4

Na terenie gminy mogą być tworzone jednostki pomocnicze w oparciu o następujące zasady:

1. Z inicjatywą utworzenia jednostki pomocniczej może wystąpić grupa 30 mieszkańców lub rada miejska.
2. Konsultację w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej przeprowadza się na zebraniach mieszkańców terenu przewidywanej jednostki.
3. Jednostki pomocnicze mogą być łączone na zgodny wniosek ogólnych zebrań mieszkańców.
4. Jednostka pomocnicza może zostać podzielona lub zniesiona na wniosek ogólnego zebrania mieszkańców.
5. Przy tworzeniu, dzieleniu i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się następujące kryteria:
 - układ przestrzenny,
 - specyfikę osadniczą,
 - historyczno-społeczne więzi lokalne,
 - uwarunkowania gospodarcze i układu komunikacyjnego.

§ 5

Jednostkami organizacyjnymi gminy są:

1. Urząd Miejski w Libiążu,
2. Libiąskie Centrum Kultury,
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Libiążu,
4. Miejski Zespół Administracyjny w Libiążu,

5. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Libiążu,
6. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Libiążu,
7. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Libiążu,
8. Gimnazjum Nr 1 w Libiążu,
9. Gimnazjum Nr 2 w Libiążu,
10. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Libiążu,
11. Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Libiążu,
12. Przedszkole Samorządowe Nr 4 w Libiążu,
13. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Gromcu,
14. Zespół Szkół w Żarkach,
15. Miejska Biblioteka Publiczna.

II. CELE I ZADANIA GMINY

§ 6

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 7

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia te obowiązki przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową oraz ustawy.
2. Gmina może wykonywać zadania w zakresie właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i 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) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 15) utrzymania gminnych 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 gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

III. ZASADY JAWNOŚCI DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY

§ 9

Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

§ 10

1. O terminach i porządku sesji powiadamia się mieszkańców gminy na 5 dni przed planowanym posiedzeniem poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Informacje o posiedzeniach komisji rady wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim na 5 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.

IV. REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ

§ 11

Rada miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

§ 12

1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.
2. Terminy sesji i porządek obrad przewodniczący ustala w porozumieniu z burmistrzem.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
4. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący pełnią dyżury w Urzędzie Miejskim.

§ 13

Kierunki pracy rady miejskiej określa plan pracy.

§ 14

1. Rada miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez przewodniczącego rady w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
3. Z wnioskiem o zwołanie sesji nadzwyczajnej może wystąpić burmistrz lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

§ 15

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny sposób.
2. Zawiadomienia o sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 16

1. Sesje uroczyste rady miejskiej związane są z potrzebą podkreślenia wagi wydarzeń istotnych dla społeczności gminy Libiąż.
2. Sesja uroczysta odbywa się na mocy wcześniej podjętej uchwały w tej sprawie.

§ 17

Sesja rady odbywa się zasadniczo na jednym posiedzeniu, które nie powinno trwać dłużej niż 7 godzin. Po tym czasie przewodniczący przerywa sesję i wyznacza termin kolejnego posiedzenia, najpóźniej w ciągu 14 dni. Rada może postanowić o kontynuowaniu posiedzenia ponad 7 godzin.

§ 18

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 19

1. Porządek obrad powinien zawierać:
 - 1) otwarcie obrad,
 - 2) stwierdzenie quorum,
 - 3) propozycje dotyczące porządku dziennego,
 - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
 - 6) sprawozdania z prac rady miejskiej i związków międzygminnych w okresie między sesjami,
 - 7) sprawozdanie burmistrza z prac w okresie między sesjami,
 - 8) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - 9) komunikaty.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 20

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielowi burmistrza, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, a następnie pozostałym dyskutantom. W dyskusji radny może zabrać głos tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
4. Przewodniczący rady udziela głosu burmistrzowi na jego wniosek.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 21

1. W sprawie formalnej głosu udziela się poza kolejnością.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
 - 1/ stwierdzenie quorum,
 - 2/ ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3/ zarządzenie przerwy,
 - 4/ zamknięcie listy mówców,
 - 5/ zmianę porządku obrad,
 - 6/ odesłanie projektu uchwały do burmistrza lub komisji,
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.
4. Wnioski w sprawach formalnych rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu. Wniosek określony w ust. 2 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.
5. Przewodniczący obrad zobowiązany jest ogłosić przerwę na wniosek Klubu, nie częściej jednak niż dwa razy w ciągu sesji rady.

§ 22

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad. Jego decyzje są w tym zakresie ostateczne.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.
5. Przewodniczący obrad może się zwrócić o spowodowanie przywrócenia porządku na sali obrad oraz w sąsiednich pomieszczeniach.
6. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale.
7. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący zarządza głosowanie. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

§ 23

Radny obecny na sesji może złożyć treść swojego wystąpienia do protokołu.

§ 24

1. Przez pojęcie inicjatywy uchwałodawczej należy rozumieć prawo wnoszenia projektów uchwał. Projekty uchwał wnosi się do burmistrza poprzez przewodniczącego rady miejskiej.
2. Inicjatywa uchwałodawcza oprócz burmistrza przysługuje:
 - 1/ przewodniczącemu rady wraz z wiceprzewodniczącymi rady,
 - 2/ stałym komisjom rady,
 - 3/ grupie przynajmniej pięciu radnych,
 - 4/ klubom radnych.
3. Projekt uchwały wniesiony na sesję wymaga opinii prawnej.
4. Projekt uchwały wnoszonej przez podmioty wymienione w ust. 2 wymaga opinii burmistrza z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji rady.
5. Burmistrz kieruje projekty uchwał do merytorycznych komisji celem zaopiniowania.
6. Burmistrz kieruje projekty uchwał do rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
7. Jeżeli inicjatywa uchwałodawcza nie pochodzi od burmistrza, to burmistrz powinien zaopiniować projekt uchwały w terminie 30 dni. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może nie dotrzymać tego terminu.

§ 25

Na wniosek burmistrza lub 5 radnych oraz w przypadkach wskazanych w ustawie, przewodniczący zarządza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywołanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuję się”.

§ 26

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący. Może on przy tym korzystać z pomocy radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią rady i podpisem przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez radę.
4. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia każdorazowo zasady głosowania.
5. Liczba kart do głosowania powinna być równa liczbie radnych obecnych na sesji.

§ 27

1. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki niezwłocznie po ich ustaleniu.
2. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego ponadto w protokole komisji skrutacyjnej.
3. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu obrad.
4. Karty do głosowania przechowuje się przez okres 1 roku.

§ 28

1. Wymóg uzyskania zwykłej większości głosów jest spełniony, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.
2. Wymóg uzyskania bezwzględnej większości głosów jest spełniony, jeżeli liczba głosów „za” jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów.
3. Wymóg uzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady jest spełniony, gdy głosów „za” jest więcej niż połowa ustawowego składu rady.”

§ 29

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę, miejsce posiedzenia i numery uchwał,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu rady,
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5/ przebieg obrad,
 - 6/ przebieg głosowania: ilość głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
 - 7/ imię i nazwisko radnego, który przybył na sesję z opóźnieniem lub opuścił obrady wcześniej,
 - 8/ czas trwania posiedzenia (godziny rozpoczęcia i zakończenia),
 - 9/ podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Załącznikami do protokołu są:
 - 1/ uchwały rady wraz z uzasadnieniami i opiniami,
 - 2/ protokoły komisji skrutacyjnej,
 - 3/ lista obecności radnych,
 - 4/ zgłoszone interpelacje,
 - 5/ wystąpienia radnych złożone do protokołu.
3. Protokół wyklada się do wglądu w biurze rady, w terminie do 14 dni od dnia sesji.
4. Zastrzeżenia do protokołu zgłasza się w terminie do 21 dnia od sesji w biurze rady. O uwzględnieniu zastrzeżeń decyduje rada miejska.
5. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.

§ 30

Rada działa na sesjach i między sesjami za pośrednictwem radnych oraz komisji i klubów radnych.

§ 31

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
3. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach rady i jej komisji oraz instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej rady.
5. Przewodniczący rady nie może być przewodniczącym komisji stałej rady.

Kluby radnych

§ 32

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Liczba członków klubu nie może być mniejsza niż pięciu.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady. W zgłoszeniu podaje się:
 - nazwę klubu,
 - imiona i nazwiska członków, ze wskazaniem przewodniczącego klubu.
4. Klub radnych może korzystać z pomieszczeń i urządzeń urzędu miejskiego na takich samych zasadach jak komisje rady, po wcześniejszym uzgodnieniu z burmistrzem za pośrednictwem przewodniczącego rady lub kierownika referatu biura rady.
5. Za udział w pracach klubu nie przysługują diety.
6. W posiedzeniach klubu mogą brać udział osoby zaproszone spoza grona radnych.

Komisje Rady

§ 33

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają radzie miejskiej, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 34

1. Do zadań komisji należy:
 - 1/ stała praca merytoryczna w zakresie spraw, do których została powołana,
 - 2/ opiniowanie projektów uchwał,
 - 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, burmistrza, członków komisji i społeczeństwo,
2. Zakres i czas działania komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków na podstawie zlecenia komisji.

§ 35

1. Komisja rewizyjna kontroluje burmistrza co najmniej raz w roku, a podporządkowane mu jednostki co najmniej raz na dwa lata.
2. Komisja rewizyjna kontroluje jednostki pomocnicze gminy co najmniej raz w roku.
3. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez radę miejską.
4. Komisja może przeprowadzać kontrole nieplanowe na wniosek rady miejskiej.

5. Protokół z kontroli komisja przedkłada radzie w terminie 21 dni od zakończenia kontroli.

Interpelacje i zapytania

§ 36

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dotyczących zadań własnych gminy.
2. Interpelacje składa się na piśmie na ręce przewodniczącego rady.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
4. Przewodniczący rady może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 3.
5. Przewodniczący rady niezwłocznie przedstawia interpelacje burmistrzowi.
6. Przewodniczący rady informuje radę o złożonych interpelacjach na najbliższej sesji.

§ 37

1. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej przez burmistrza lub osobę upoważnioną w terminie 21 dni od otrzymania interpelacji, na ręce przewodniczącego rady.
2. Przewodniczący informuje radę o złożonych odpowiedziach.
3. W razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, interpelator może się zwrócić do przewodniczącego rady o umieszczenie interpelacji w porządku obrad.
4. Przewodniczący rady w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi ustala, które ze zgłoszonych interpelacji zostają włączone do porządku obrad sesji.
5. Interpelacje i zapytania stanowią odrębny punkt porządku obrad.

§ 38

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie powinno być zwięźle sformułowane.
2. Na zapytanie złożone w formie ustnej odpowiedź również będzie udzielona w formie ustnej.

V. REGULAMIN PRACY KOMISJI STAŁYCH I DORAŻNYCH

§ 39

1. Komisje podlegają radzie i działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę.
2. Komisja przedstawia radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni w I kwartale oraz na każde żądanie rady.

§ 40

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust.1 następuje poprzez:
 - 1/ wspólne posiedzenia komisji,
 - 2/ udostępnianie posiadanych opracowań i analiz.

§ 41

1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji po uzgodnieniu terminu i porządku obrad z przewodniczącym rady, w miarę potrzeby, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie komisji i wprowadzić punkt do porządku obrad na wniosek:
 - 1/ przewodniczącego rady,
 - 2/ burmistrza,
 - 3/ grupy trzech radnych, członków komisji.

§ 42

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, burmistrz, jego zastępcy.

§ 43

Obowiązki przewodniczącego komisji:

- 1/ ustalanie terminów i porządku posiedzeń,
- 2/ kierowanie posiedzeniami komisji,
- 3/ opracowywanie projektów planu pracy oraz sprawozdań z pracy komisji,
- 4/ dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków komisji,
- 5/ zabezpieczanie materiałów niezbędnych dla pracy komisji,
- 6/ współpraca z przewodniczącymi pozostałych komisji,

§ 44

1. Porządek posiedzenia komisji powinien zawierać następujące punkty:
 - 1/ otwarcie obrad,
 - 2/ stwierdzenie quorum,
 - 3/ przedstawienie projektów uchwał, dyskusję i głosowanie,
 - 4/ przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5/ zapytania i wolne wnioski,
 - 6/ zamknięcie obrad.
2. Członkowie komisji powinni zostać powiadomieni oraz otrzymać materiały na 7 dni przed terminem posiedzenia komisji. W miarę możliwości posiedzenia komisji powinny być wyznaczane w stałym terminie.

§ 45

1. Obrady są ważne, jeżeli w posiedzeniu komisji uczestniczy co najmniej połowa członków komisji.
2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 46

1. Wnioski dotyczące projektów uchwał odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie co najmniej 2 wnioskodawców, w opinii komisji jako wnioski mniejszości.
2. Opinie komisji przedstawia na posiedzeniu rady przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 47

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę oraz miejsce posiedzenia,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ listę osób uczestniczących w posiedzeniu komisji,
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5/ zatwierdzony porządek obrad,
 - 6/ przebieg posiedzenia,
 - 7/ wynik głosowania,
 - 8/ czas trwania posiedzenia (godzina rozpoczęcia i zakończenia),
 - 9/ podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.
2. Spóźnienie lub wcześniejsze opuszczenie obrad przez członka komisji powinno być odnotowane w protokole komisji.

§ 48

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc Uchwała Rady Miejskiej Nr XVIII/120/96 z 16 lutego 1996 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Katowickiego Nr 15 z 26 sierpnia 1996 r. poz. 104 z późn. zm.) z wyjątkiem § 3.

§ 49

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