

**UCHWAŁA NR XLI/317/2022
RADY MIEJSKIEJ W LIBIĄŻU**

z dnia 2 września 2022 r.

w sprawie zmiany statutu Gminy Libiąż

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm.)

Rada Miejska w Libiążu, uchwała:

§ 1. Zmienić Statut Gminy Libiąż poprzez nadanie mu brzmienia jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Libiąża.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc uchwały: Uchwała Nr XXIV/134/2004 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 24.09.2004 r. Statut Gminy Libiąż, Uchwała Nr XXXI/169/2005 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 22.04.2005 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Libiąż, Uchwała Nr VI/35/2007 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 04.09.2007 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Libiąż, Uchwała Nr XXXVI/213/2009 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 18.12.2009 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Libiąż, Uchwała Nr XL/255/2010 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 27.04.2010 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Libiąż, Uchwała Nr VIII/44/2011 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 15.06.2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Libiąż, Uchwała Nr XXXIV/231/2014 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 27.02.2014 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Libiąż, Uchwała Nr XXXIV/249/2018 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 26.01.2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Libiąż, Uchwała Nr III/13/2018 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 30.11.2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Libiąż, Uchwała Nr XI/77/2019 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 13.09.2019 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Libiąż, Uchwała Nr XVII/124/2020 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 03.07.2020 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Libiąż.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Libiążu

Bogusław Gucik

STATUT GMINY LIBIĄŻ

I. Ustrój gminy

§ 1. Wspólnotę samorządową gminy Libiąż stanowią mieszkańcy miasta Libiąża oraz sołectwa 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.

§ 4. 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.

§ 5. 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. Konsultacje 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.

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 poprzez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową oraz ustawy.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu 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.

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 w Libiążu.

2. Informacje o posiedzeniach komisji Rady wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Libiążu na 5 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.

3. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Libiążu.

IV. Regulamin Pracy Rady Miejskiej

§ 11. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. Terminy sesji i porządek obrad Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Burmistrzem.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

4. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący pełnią dyżury w Urzędzie Miejskim w Libiążu.

§ 12. Kierunki pracy Rady Miejskiej określa plan pracy.

§ 13. 1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady 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.

§ 14. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem obrad.

2. Zawiadomienia, projekty uchwał, dokumenty oraz inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego, przekazuje się drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, aby każdy radny mógł zapoznać się z ich treścią. Istnieje możliwość alternatywnego dostarczania zawiadomienia i projektów uchwał poprzez doręczenie ich listownie lub w inny sposób, ale dla tych, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli.

3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 15. 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.

§ 16. Sesja Rady odbywa się zasadniczo na jednym posiedzeniu, które nie powinno trwać dłużej niż 7 godzin. Po tym czasie Przewodniczący Rady przerywa sesję i wyznacza termin

kolejnego posiedzenia, najpóźniej w ciągu 14 dni. Rada może postanowić o kontynuowaniu posiedzenia ponad 7 godzin.

§ 17. 1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady 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.

§ 18. 1. Porządek obrad powinien zawierać:

- 1) otwarcie obrad,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) propozycje dotyczące porządku dziennego,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
- 5) sprawozdanie z prac Rady Miejskiej i związków międzygminnych w okresie między sesjami,
- 6) sprawozdanie Burmistrza z prac w okresie między sesjami,
- 7) zapytania i wolne wnioski,
- 8) komunikaty,
- 9) zamknięcie obrad.

2. Rada może wprowadzać zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący Rady 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 Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności. W tym przypadku Przewodniczący Rady informuje, że sesja Rady Miejskiej w Libiążu jest nagrywana i wizerunek referujących będzie transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 20. 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.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad. Jego decyzje są w tym zakresie ostateczne.

2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący Rady zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady 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 Rady zarządza głosowanie. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

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

§ 23. 1. Przez pojęcie inicjatywy uchwałodawczej należy rozumieć prawo wnoszenia projektów uchwał. Projekty uchwał wnosi się do Burmistrza poprzez Przewodniczącą 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,
- 5) grupie 300 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

3. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
- 4) określenie zasad jej realizacji,
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania,
- 6) przepisy derogacyjne,
- 7) uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną i skutki dla budżetu.

4. Projekt uchwały wniesiony na sesję wymaga opinii prawnej.

5. 1. Projekt uchwały wnoszonej przez podmioty określone w ust. 2 pkt 1-5 wymaga opinii Burmistrza z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji rady.

2. Wnioskodawcy wymienieni w ust. 2 przedstawiają projekt uchwały Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Burmistrza. Burmistrz w ciągu 21 dni wydaje opinię do projektu

uchwały w szczególności w zakresie ewentualnych skutków dla budżetu i zgodności z prawem, a następnie przedkłada Przewodniczącemu Rady.

6. Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie otrzymany projekt uchwały do właściwej komisji rady celem zaopiniowania z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji rady.

7. Przepisów opisanych w § 23 ust. 5 nie stosuje się do projektów uchwał złożonych w trybie art. 20 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Libiążu”.

2. Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad i zdolność do podejmowania uchwał.

§ 25. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady. Może on przy tym korzystać z pomocy radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej 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.

§ 26. 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.

§ 27. 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.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Libiążu”.

2. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Libiążu” do wypowiedzenia przezeń formuły: „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Libiążu” jest czasem trwania sesji, niezależnie od ilości posiedzeń.

§ 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) skrócony przebieg obrad,
- 5) przebieg głosowania: ilość głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
- 6) imię i nazwisko radnego, który przybył na sesję z opóźnieniem lub opuścił obrady wcześniej,
- 7) czas trwania posiedzenia (godziny rozpoczęcia i zakończenia),
- 8) 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) pisemne wystąpienia radnych złożone do protokołu.

3. Protokół wyklada się do wglądu w biurze rady.

4. 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 komisjach 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.

V. Kluby radnych

§ 32. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Liczba członków klubu nie może być mniejsza niż trzech radnych.

2. Radny może należeć wyłącznie 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 przysługuje dieta.

6. W posiedzeniu klubu mogą brać udział osoby zaproszone spoza grona radnych.

VI. 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 Miejskiej w terminie 21 dni od zakończenia kontroli.

§ 36. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z Przewodniczącego komisji, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

3. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji pracuje na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb.

5. Decyzje komisji podejmowane są na posiedzeniu w formie uchwał zwykłą większością głosów.

6. Komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, który przekazuje Przewodniczącemu Rady.

7. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały sporządzony przez komisję skarg, wniosków i petycji.

8. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

VII. Interpelacje i zapytania

§ 37. Interpelacje i zapytania składa się na zasadach opisanych w ustawie.

VIII. Regulamin pracy komisji stałych i doraźnych

§ 38. 1. Komisje podlegają Radzie i działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni w I kwartale oraz na każde żądanie Rady.

§ 39. 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.

§ 40. 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 komisji ma obowiązek zwołać posiedzenie komisji i wprowadzić punkt do porządku obrad na wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Burmistrza,
- 3) grupy trzech radnych, członków komisji.

§ 41. 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 Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, Burmistrz, jego zastępca.

§ 42. Obowiązki Przewodniczącego komisji:

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

§ 43. 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.

§ 44. 1. Obrady są ważne, jeżeli w posiedzeniu komisji uczestniczy co najmniej połowa członków komisji.

2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 45. 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 Miejskiej Przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 46. 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) zatwierdzony porządek obrad,
- 5) przebieg posiedzenia,
- 6) wynik głosowania,
- 7) czas trwania posiedzenia (godzina rozpoczęcia i zakończenia),
- 8) podpis Przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Spóźnienie lub wcześniejsze opuszczenie obrad przez członka komisji powinno być odnotowane w protokole komisji.

IX. Miejskie jednostki organizacyjne

§ 47. 1. Rada dla realizacji zadań miasta może tworzyć jednostki organizacyjne i komunalne osoby prawne.

2. Zasady tworzenia jednostek, o których mowa w ust. 1 określają ustawy.

§ 48. Ewidencję jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 47 prowadzi Burmistrz.

X. Postanowienia końcowe

§ 49. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.