

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W TARNOWSKICH GÓRACH

z dnia 2021 r.

w sprawie Statutu Gminy Tarnowskie Góry

Na podstawie art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18 b ust. 3, art. 22 i art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej

Rada Miejska w Tarnowskich Górach
uchwala:

STATUT GMINY TARNOWSKIE GÓRY

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Miasto Tarnowskie Góry jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, realizującą zadania publiczne na swoim terytorium.

§ 2. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 3. Ustrój Miasta określa ustawa o samorządzie gminnym oraz niniejszy Statut.

§ 4. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Miście - należy przez to rozumieć Gminę Tarnowskie Góry,
- 2) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tarnowskich Górach,
- 3) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tarnowskich Górach,
- 4) Przewodniczącym Rady Miejskiej – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach,
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć stałe i doraźne Komisje Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach,
- 6) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Tarnowskie Góry,
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 9) uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach,
- 10) quorum – należy przez to rozumieć obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
- 11) zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się „za” wnioskiem niż „przeciw”, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady; głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku,
- 12) bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy podczas głosowania liczba głosów „za” wnioskiem jest większa od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,
- 13) bezwzględnej większości ustawowego składu Rady Miejskiej - należy przez to rozumieć liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Miejskiej, a zarazem tej połowie najbliższą,

- 14) elektronicznym systemie do głosowania – należy przez to rozumieć obsługiwany przez wyodrębnioną do obsługi Rady Miejskiej komórkę organizacyjną Urzędu, system konferencyjny, zapewniający elektroniczne zarządzanie przebiegiem sesji, umożliwiający sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych,
- 15) transmisji sesji – należy przez to rozumieć emisję w czasie rzeczywistym, przebiegu obrad, przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
- 16) stronie internetowej Miasta – należy przez to rozumieć oficjalną stronę o adresie: www.tarnowski.gory.pl,
- 17) sms – należy przez to rozumieć wysyłaną (za pomocą użytkowanego przez Urząd Miejski systemu masowej wysyłki sms), wiadomość tekstową stanowiącą indywidualne powiadomienie na telefon komórkowy.

Rozdział 2. Organy Miasta

§ 5. Organami Miasta są Rada Miejska i Burmistrz.

§ 6. 1. Rada Miejska liczy 23 Radnych.

2. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

3. Rada Miejska obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 7. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury.

Rozdział 3.

Dostęp do dokumentów stanowiących informację publiczną i zasady korzystania z nich

§ 8. 1. Dokumenty stanowiące informację publiczną niezamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej są udostępniane na wniosek zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów szczególnych.

2. Dokumenty udostępniają w godzinach urzędowania pracownicy Urzędu, jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury, w zakresie przyznaných im uprawnień.

3. Dostęp do dokumentów polega na umożliwieniu osobom zainteresowanym przeglądania lub rejestracji ich obrazu w obecności pracowników, albo sporządzeniu przez pracownika ich kopii lub przeniesieniu na nośnik elektroniczny.

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

Rozdział 4.

Jednostki pomocnicze

§ 9. 1. Miasto jest podzielone na jedenaście jednostek pomocniczych.

2. Jednostkami pomocniczymi Miasta są Dzielnice:

- 1) Bobrowniki Śląskie – Piekary Rudne,
- 2) Lasowice,
- 3) Opatowice,
- 4) Osada Jana,
- 5) Pniowiec,
- 6) Repty Śląskie,
- 7) Rybna,
- 8) Sowice,
- 9) Stare Tarnowice,

10) Strzybnica,

11) Śródmieście – Centrum.

3. Dzielnicę tworzy Rada Miejska w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców.

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

5. Łączenie, podział i znoszenie dzielnic odbywa się w trybie przewidzianym dla ich tworzenia.

6. Statuty Dzielnic, określające organizację i zakres działania jednostek pomocniczych, nadaje Rada Miejska w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

7. Konsultacje z mieszkańcami o których mowa w ust. 3 i 6 przeprowadza się według zasad określonych w odrębnej uchwale.

§ 10. 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Miasta.

2. Uchwała budżetowa określa wielkość środków wyodrębnianych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych.

Rozdział 5.

Radni

§ 11. Obecność Radnych na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji stwierdzana jest listą obecności.

§ 12. Na zasadach ustalonych przez Radę Miejską w odrębnej uchwale, Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 13. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

3. Przynależność Radnego do Klubu Radnych jest dobrowolna.

4. Członkowie Klubu Radnych wybierają spośród siebie Przewodniczącego Klubu.

5. O utworzeniu i składzie Klubu Radnych oraz o wszelkich zmianach następujących w tym zakresie, Przewodniczący Klubu Radnych niezwłocznie informuje w formie pisemnej Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz Radnych podczas najbliższej sesji.

6. Informacja o powstaniu Klubu Radnych powinna zawierać:

1) nazwę Klubu Radnych,

2) listę członków, potwierdzoną ich podpisami,

3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.

7. Radny może być odwołany ze składu Klubu decyzją jego członków.

8. Członek Klubu może zrezygnować z członkostwa w Klubie.

Rozdział 6.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

§ 14. Rada Miejska w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i 3 Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, na zasadach określonych w § 44 -§ 49 niniejszego Statutu.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej w razie swojej nieobecności, może do wykonywania swoich zadań pisemnie wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.

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

Rozdział 7. Sesje Rady Miejskiej

§ 16. Rada Miejska obraduje w sali sesyjnej Ratusza, a w szczególnych przypadkach w innym miejscu, wskazanym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 17. Przewodniczący Rady Miejskiej może nadać sesji charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Miasta wydarzeń lub okoliczności albo dla innych szczególnie ważnych powodów.

§ 18. 1. Sesje przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej albo wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, ustalając każdorazowo porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób, niebędących Radnymi.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej powiadamia Radnych o sesji najpóźniej na 6 dni przed ustalonym terminem sesji.

3. Radni informowani są o sesji za pomocą wiadomości sms. Z uwagi na przeszkody techniczne, poinformowanie Radnych może nastąpić w formie telefonicznej, przy wykorzystaniu poczty e-mailowej lub przesyłki pocztowej. Informacja o sesji zawiera wskazanie daty, miejsca i czasu rozpoczęcia obrad.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał, Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje w formie elektronicznej, na służbową pocztę elektroniczną:

- 1) Radnym,
- 2) Burmistrzowi i Jego Zastępcom,
- 3) Skarbnikowi i Sekretarzowi,
- 4) Przewodniczącym Zarządów Dzielnic.

5. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu Miasta powinny być dostarczane Radnym, w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem budżetu, przyjętym przez Radę Miejską odrębną uchwałą.

6. Termin, miejsce i porządek obrad Przewodniczący Rady Miejskiej podaje do wiadomości publicznej, przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Tarnowskie Góry, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronie internetowej Miasta.

§ 19. 1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady Miejskiej obowiązany jest zwołać sesję, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. O sesji zwołanej w trybie ust. 1 Przewodniczący Rady Miejskiej powiadamia Radnych, najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem sesji. Powiadomienie o sesji powinno spełniać wymogi określone § 18 ust. 3 – 6 niniejszego Statutu.

Rozdział 8. Prowadzenie obrad Rady Miejskiej

§ 20. 1. Sesja i posiedzenia Komisji są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

2. W przypadkach wynikających z ustaw, Rada Miejska może uchylić jawność sesji lub ich części; w takim przypadku na sali oprócz Radnych pozostają jedynie osoby, których obecność jest niezbędna w obradach.

3. Sesję otwiera, prowadzi, może zarządzać przerwami oraz zamyka Przewodniczący Rady Miejskiej albo wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

4. Sesja w jednym dniu bez zgody Rady Miejskiej, nie powinna trwać dłużej niż 8 godzin.

5. W przypadku braku uzyskania zgody Rady Miejskiej, o której mowa w ust. 4, Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad oraz o kontynuowaniu obrad w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od przerwania sesji.

§ 21. Rada Miejska może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 22. Sesję otwiera Przewodniczący obrad poprzez wygłoszenie formuły: „*Otwieram sesję Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach*”.

§ 23. Po otwarciu sesji, Przewodniczący obrad informuje, o liczbie Radnych uczestniczących w sesji, ustalonej na podstawie listy obecności.

§ 24. W przypadku stwierdzenia braku quorum, uniemożliwiającego podejmowanie uchwał, Przewodniczący obrad podejmuje decyzję bądź to o ogłoszeniu przerwy, nie dłuższej jednak niż jedna godzina, bądź o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od przerwania sesji.

§ 25. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad po otwarciu sesji, może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz. Wniosek wymaga krótkiego uzasadnienia.

3. W przypadku gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.

4. Rada Miejska może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania sesji. Przepis ust. 2 - 5 stosuje się odpowiednio.

5. Porządek obrad po zmianach nie podlega głosowaniu.

§ 26. 1. Podczas sesji głos mogą zabierać Radni, Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, osoby występujące w imieniu Burmistrza oraz inne, uprawnione przepisami prawa osoby.

2. Po wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego obrad, Przewodniczący Zarządów Dzielnic mogą zabierać głos w dyskusji w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom, które najpóźniej przed sesją zgłosiły w formie pisemnej uzasadniony zamiar zabrania głosu, dotyczącego punktu porządku obrad. Czas wystąpienia określa Przewodniczący obrad.

4. Mieszkańcy Miasta mogą zabierać głos w debacie nad raportem o stanie Miasta:

- 1) po spełnieniu wymogów formalnych określonych ustawą,
- 2) w liczbie nie większej niż 15 osób,
- 3) jednokrotnie,
- 4) w czasie nie dłuższym niż 3 minuty każdy.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad udziela Radnym głosu w dyskusji według kolejności zgłoszeń, na podstawie przedstawionej Radzie Miejskiej listy mówców.

2. Radny może zgłaszać się do dyskusji nad każdym punktem obrad jednokrotnie.

3. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, Przewodniczący obrad zamyka listę mówców.

4. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, Przewodniczący obrad udziela głosu projektodawcy uchwały, w celu:

- 1) udzielenia odpowiedzi na kwestie poruszane w dyskusji,
- 2) wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek,
- 3) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.

§ 28. 1. Zgłoszenie prośby o głos "ad vocem" uprawnia do otrzymania głosu przez Radnego, który brał udział w dyskusji, w celu krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy.

2. Czas wypowiedzi "ad vocem" ograniczony jest do 2 minut.

3. Jednej osobie może być udzielony głos "ad vocem" nie więcej niż jednokrotnie w każdym punkcie obrad.

§ 29. 1. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być wyłącznie:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy do ponownego opracowania,

Miasto

- 3) kontynuowanie dyskusji po jej zakończeniu,
- 4) ograniczenie czasu wystąpień,
- 5) głosowanie bez dyskusji,
- 6) ponowne przeliczenie głosów,
- 7) uchylenie jawności obrad,
- 8) przedłużenie czasu trwania sesji,
- 9) zmiana porządku obrad,
- 10) zarządzenie przerwy,
- 11) przygotowanie opinii prawnej na piśmie w sprawach regulaminowych.

2. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

3. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie po dopuszczeniu po jednym głosie „za” i głosie „przeciw” wnioskowi. Czas trwania wypowiedzi Radnych w tym zakresie nie może przekraczać 1 minuty.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć raportu o stanie Miasta, projektu budżetu, uchwały w sprawie Statutu Gminy, uchwały w sprawie absolutorium, a także uchwał w sprawie wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady Miejskiej, Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, Skarbnika oraz innych spraw zastrzeżonych ustawami.

5. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym, powinien o tym poinformować Przewodniczącego obrad.

6. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał. Wnioski te wymagają uzasadnienia.

§ 30. 1. Przewodniczący obrad zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z przyjętym wcześniej przez Radę Miejską porządkiem obrad i niniejszym Statutem oraz nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w szczególności nad zwięzłością i merytorycznym charakterem oraz czasem wystąpienia poszczególnych Radnych.

3. Wypowiedzi Radnych natury polemicznej winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy, nie będąc dla kogokolwiek obraźliwe.

§ 31. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach”. Po stwierdzeniu zakończenia sesji, Przewodniczący obrad może wypowiedzieć słowa „Szczęść Boże”.

§ 32. 1. Obrady Rady Miejskiej są transmitowane oraz utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

2. Nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

3. Jeśli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

- 1) transmisji obrad,
- 2) utrwalenia obrad Rady Miejskiej za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz,
- 3) użycia systemu do głosowania, informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z sesji wraz z podaniem przyczyn, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań, z podaniem ich imiennych wyników.

4. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 3 pkt 1 – 3, nie stanowi podstawy do przerywania obrad Rady Miejskiej.

Rozdział 9. **Uchwały Rady Miejskiej**

§ 33. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Przewodniczący Rady Miejskiej, Burmistrz, Komisje, Kluby Radnych, grupy Radnych, stanowiące co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Miejskiej oraz grupa Mieszkańców Miasta, występująca z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Projekty uchwał niewnoszone pod obrady Rady Miejskiej przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, powinny być przez Niego zaopiniowane.

§ 34. Projekty uchwał powinny być dostarczane przez wnioskodawcę w formie pisemnej i elektronicznej do wyodrębnionej do obsługi Rady Miejskiej komórki organizacyjnej Urzędu, nie później niż 7 dni przed planowaną sesją. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

§ 35. Przewodniczący Rady Miejskiej zobowiązany jest do wprowadzenia do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projektu uchwały, zgłoszonego przez Klub Radnych, jeżeli został on złożony na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 36. 1. Wszelkie zasady i wymogi odnoszące się do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, Rada Miejska rozpatruje na najbliższej sesji, po złożeniu projektu, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jego złożenia.

§ 37. 1. Projekt uchwały zawiera:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną i określenie wnioskodawcy,
- 3) określenie podmiotu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 5) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu),
- 6) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie może stanowić załącznik do uchwały, gdy przemawiają za tym szczególne okoliczności.

3. Projekt uchwały jest zopiniowany pod względem poprawności prawnej przez radcę prawnego lub adwokata, a pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę projektu uchwały.

§ 38. Wszystkie projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe Komisje.

§ 39. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

§ 40. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołem sesji w wyodrębnionej do obsługi Rady Miejskiej komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje niezwłocznie uchwały Burmistrzowi celem ich wykonania.

Rozdział 10. **Tryby głosowania**

§ 41. 1. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, Rada Miejska podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w elektronicznym systemie do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku gdy z przyczyn technicznych, głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że każdy Radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji o oddaniu głosu „za”, „przeciw”, bądź „wstrzymuję się”. Wyniki głosowania, bez względu na formę głosowania, przedstawia Przewodniczący obrad.

4. Imienne wykazy głosowań Radnych podawane są niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

§ 42. 1. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione, wynikające ze sposobu przeprowadzenia głosowania wątpliwości, Przewodniczący obrad może zarządzić reasumpcję głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 43. 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w ustawach przy pomocy kart do głosowania lub za pomocą elektronicznego systemu do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

3. Komisja Skrutacyjna w składzie od 3-5 członków wybierana jest każdorazowo spośród Radnych, w głosowaniu jawnym.

4. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącą Komisji Skrutacyjnej.

5. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu Radnego, nie może być on Członkiem Komisji Skrutacyjnej.

6. Przed głosowaniem, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

7. Głosowanie przy pomocy ustalonych przez Komisję Skrutacyjną kart do głosowania odbywa się w ten sposób, że Radny podchodzi do Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego na sali miejsca, zapewniającego tajność głosowania, gdzie wypełnia kartę. Po wypełnieniu karty do głosowania Radny podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania.

8. Ilość kart do głosowania musi się zgadzać z ilością głosujących. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół, podając w nim wynik głosowania.

9. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania przez Przewodniczącą Komisji Skrutacyjnej, członkowie Komisji, zachowują tajemnicę i nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad i poza salą.

§ 44. 1. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej jest tajne. Może ono odbywać się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania lub przy pomocy kart do głosowania.

2. Karty do głosowania sporządzane są i rozdawane Radnym przez Komisję Skrutacyjną, po ustaleniu przez Radę Miejską nazwiska Radnego lub Radnych kandydujących na daną funkcję. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią: „RADA MIEJSKA W TARNOWSKICH GÓRACH”.

3. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w jednej z kratek, przy każdym kandydacie wymienionym na karcie do głosowania.

§ 45. 1. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, w przypadku zgłoszenia tylko jednego kandydata, odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje odpowiednio treść: „Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach” oraz odpowiednio pytanie „Czy jesteś za wyborem Radnego ... (imię i nazwisko kandydata), na Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach”. Obok nazwiska z prawej strony znajdują się trzy kratki: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce lub postawienie znaku „x” w więcej niż jednej kratce powoduje nieważność głosu.

§ 46. 1. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, w przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatów, odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje odpowiednio treść: „Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach” oraz odpowiednio pytanie „Czy jesteś za wyborem Radnego ... (imię i nazwisko kandydata), na Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach”. Na kartach zamieszcza się imiona i nazwiska Radnych zgłoszonych na kandydatów, w kolejności alfabetycznej; obok każdego z nazwisk z prawej strony zamieszczone są trzy kratki: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Nieważność głosu powoduje:

- 1) niepostawienie znaku „x” w jednej kratce przy każdym z kandydatów,
- 2) postawienie znaku „x” w więcej niż jednej kratce „za”,
- 3) postawienie znaku „x” w więcej niż jednej kratce przy jednym kandydacie.

§ 47. 1. Głosowanie w sprawie wyboru dwóch lub trzech Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, w przypadku zgłoszenia liczby kandydatów odpowiadającej ilości miejsc lub większej, odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje treść: „Karta do głosowania w wyborach na Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach” oraz pytanie „Czy jesteś za wyborem Radnego ... (imię i nazwisko kandydata), na Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach”. Na kartach zamieszcza się imiona i nazwiska Radnych zgłoszonych na kandydatów, w kolejności alfabetycznej; obok każdego nazwiska z prawej strony zamieszczone są trzy kratki: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Nieważność głosu powoduje:

- 1) niepostawienie znaku „x” w jednej kratce przy każdym z kandydatów,
- 2) postawienie znaku „x” w kratkach „za” w ilości większej, niż liczba wybieranych Wiceprzewodniczących,
- 3) postawienie znaku „x” w więcej niż jednej kratce przy jednym kandydacie.

§ 48. 1. Karty wyjęte z urny, całkowicie przedarte lub wypełnione niezgodnie z zasadami, określonymi odpowiednio w § 45 ust. 2 lub § 46 ust. 2 lub § 47 ust. 2 są kartami nieważnymi, a głosy oddane w ten sposób są nieważne.

2. Kandydata uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu za jego powołaniem opowiedziała się bezwzględna większość głosujących.

3. W przypadku gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu zgłoszony kandydat nie otrzymał wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów.

4. W przypadku braku rozstrzygnięcia procedury opisanej w ust. 3, przeprowadza się ponowne wybory.

5. Po przeprowadzeniu każdego głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

6. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania,
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów,
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru,
- 4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania,
- 5) liczbę kart wyjętych z urny,
- 6) liczbę głosów nieważnych,
- 7) liczbę głosów ważnych,
- 8) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów, w tym liczbę głosów oddanych za daną kandydaturą, przeciw danej kandydaturze i wstrzymujących się, a nadto stwierdza wynik wyborów.

7. Komisja Skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej, odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

8. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

9. Protokół z wyborów odczytuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 49. Przepisy § 44-48 stosuje się odpowiednio w przypadku dokonywania wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej za pomocą elektronicznego systemu do głosowania.

Rozdział 11. **Protokoły z sesji**

§ 50. 1. Z sesji sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę Miejską rozstrzygnięć.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu, na piśmie skierowanym do Przewodniczącego Rady Miejskiej, nie później niż 2 dni przed sesją, na której ma być przyjęty dany protokół.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniach do projektu protokołu decyduje Przewodniczący Rady Miejskiej. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji pod głosowanie Rady Miejskiej.

§ 51. 1. Protokół zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia, jeżeli został przyjęty,
- 3) porządek obrad,
- 4) część informacyjną Burmistrza,
- 5) część informacyjną Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 6) imienne wyniki głosowań z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 7) zgłoszone oraz przyjęte wnioski,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listy obecności,
- 2) projekty uchwał,
- 3) przyjęte uchwały,
- 4) imienne wyniki głosowań,
- 5) protokoły z głosowań tajnych,
- 6) nośnik z zapisem nagrania audio – wideo z przebiegu sesji.

3. Projekt protokołu powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od dnia odbycia sesji.

§ 52. Protokoły przyjmowane są na sesji w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, po uprzednim rozpatrzeniu ewentualnych wniosków o wprowadzenie zmian do protokołu.

§ 53. Projekty protokołów i protokoły z sesji udostępniane są w wyodrębnionej komórce organizacyjnej Urzędu, obsługującej Radę Miejską.

Rozdział 12. **Komisje Rady Miejskiej**

§ 54. 1. Do wykonywania określonych zadań Rada Miejska powołuje ze swojego grona, Komisje stałe oraz w zależności od potrzeb Komisje doraźne.

2. Ilość Komisji Rady Miejskiej, ich przedmiot działania, liczbę członków i skład osobowy określają odrębne uchwały Rady Miejskiej.

§ 55. Komisje, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji obowiązane są do przedkładania Radzie Miejskiej sprawozdań ze swojej półrocznej działalności oraz ustalania i przedkładania planów pracy na kolejny półroczny okres.

§ 56. 1. W skład każdej Komisji wchodzi wyłącznie Radni, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. Żaden Radny nie może być członkiem więcej niż trzech Komisji stałych.

3. Radny nie może być Przewodniczącym więcej, aniżeli jednej Komisji.

§ 57. Rada Miejska w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej, ustala skład osobowy Komisji, powołuje lub odwołuje członków Komisji ze składu oraz z funkcji. Skład Komisji ustalany jest spośród kandydatów, wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji.

§ 58. 1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb, na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Wiceprzewodniczącego Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Powiadomienie o posiedzeniu Komisji powinno spełniać wymogi określone w § 18 ust. 3 niniejszego Statutu.

3. W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

5. Komisje rozstrzygają wszystkie sprawy należące do ich kompetencji, w głosowaniu jawnym, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 59. 1. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) wyniki głosowań,
- 3) krótkie streszczenie wypowiedzi,
- 4) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku wspólnego posiedzenia Komisji, protokół podpisują Przewodniczący obu Komisji. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji protokół podpisuje Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Do protokołu należy dołączyć listę obecności.

5. Protokoły powinny być sporządzone w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia Komisji.

§ 60. 1. Opinie i wnioski Komisji są odnotowywane w protokole posiedzenia.

2. Negatywna opinia wymaga pisemnego uzasadnienia stanowiska Komisji.

3. Opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji, Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej niezwłocznie informuje Komisje o wpływających odpowiedziach na wnioski.

Rozdział 13.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 61. Komisja Rewizyjna jest Komisją stałą Rady Miejskiej, powołaną odrębną uchwałą, w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych – Dzielnic.

§ 62. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

§ 63. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Miejską.

§ 64. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności.

§ 65. Przewodniczący Rady Miejskiej na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 66. Kontrole przeprowadzane są przez Członków Komisji Rewizyjnej na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego termin oraz przedmiot kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 67. 1. Upoważnieni Członkowie Komisji Rewizyjnej przeprowadzają czynności kontrolne w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach jej pracy.

2. Upoważnieni Członkowie Komisji Rewizyjnej uprawnieni są do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów kontrolowanej jednostki, związanych z jej działalnością, w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki oraz żądania uwierzytelnionych kserokopii,
- 3) wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 68. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

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

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej, wyniki kontroli w protokole kontroli, który sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska Członków Komisji Rewizyjnej oraz nr upoważnienia,
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imiona i nazwiska: kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
- 5) opis przebiegu i wyniki czynności kontrolnych,
- 6) ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 7) informacje o sporządzeniu załączników,
- 8) podpisy Członków Komisji Rewizyjnej i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie Jego nieobecności osoby pełniące obowiązki.

§ 70. 1. Zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole, Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna obowiązana jest dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 71. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia, Komisja Rewizyjna czyni wzmiankę w protokole.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust.1, nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 72. 1. Przed sporządzeniem przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, Komisja Rewizyjna może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, przedstawionych w protokole kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej może również z własnej inicjatywy złożyć Komisji Rewizyjnej, pisemne wyjaśnienia.

2. Wystąpienia pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie Miejskiej w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich działań w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Rada Miejska w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:

- 1) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej,
- 2) odstąpić od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności,
- 3) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

Rozdział 14.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 74. Do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, Rada Miejska powołuje odrębną uchwałą, stałą Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 75. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

§ 76. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady Miejskiej są rozstrzygane zgodnie z właściwością określoną w odrębnych przepisach.

2. O tym, czy pismo jest skargą, wnioskiem bądź petycją, decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna, w tym w szczególności tytuł pisma.

§ 77. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 2) ustnie do protokołu, sporządzanego przez pracowników wyodrębnionej do obsługi Rady Miejskiej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Petycje mogą być wnoszone w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 78. 1. Skargi, wnioski oraz petycje, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Miejska, rejestruje się w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków albo w Centralnym Rejestrze Petycji, prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.

2. Petycje są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego poprzez zamieszczenie odwzorowania cyfrowego (skanu) petycji, daty jej złożenia oraz imienia i nazwiska albo nazwy podmiotu wnoszącego petycję – w przypadku wyrażenia zgody – poprzez informacje o okresie oczekiwania na petycję wielokrotne oraz informacje o sposobie załatwienia petycji.

§ 79. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza Miasta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię i proponuje Radzie Miejskiej sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

§ 80. 1. Rada Miejska rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

2. W przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia.

3. W przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

4. Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku, polega na:

- 1) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony, ze zaleceniem dla podmiotów właściwych, co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku,
- 2) uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub twierdzenia wniosku nie znajdują potwierdzenia w toku ich rozpatrywania,
- 3) podtrzymaniu swojego poprzedniego stanowiska o uznaniu skargi za nieuzasadnioną w przypadku przewidzianym w Kodeksie.

§ 81. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

Rozdział 15. Obsługa Rady

§ 82. 1. Obsługę kancelaryjną Rady Miejskiej i jej Komisji wykonuje wyodrębniona do obsługi Rady Miejskiej komórka organizacyjna Urzędu.

2. Wyodrębniona do obsługi Rady Miejskiej komórka organizacyjna Urzędu, prowadzi następujące rejestry:

- 1) uchwał Rady Miejskiej,
- 2) opinii i wniosków Komisji,
- 3) interpelacji i zapytań Radnych.

3. Przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Miejskiej stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 16. Postanowienia końcowe

§ 83. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada Miejska w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 84. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr LIV/563/2018 Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach z dnia 19 czerwca 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Tarnowskie Góry,
- 2) Uchwała Nr VI/52/2019 Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tarnowskie Góry,
- 3) Uchwała Nr VII/63/2019 Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tarnowskie Góry.

§ 85. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 86. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.


Przewodniczący Rady
Miejskiej

Adrian Wolnik

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18 b ust. 3, art. 22 i art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach opracowany został projekt uchwały w sprawie Statutu Gminy Tarnowskie Góry.

W dniach od 29 stycznia br. do 4 lutego br. zostały przeprowadzone konsultacje projektu uchwały w sprawie Statutu Gminy Tarnowskie Góry z mieszkańcami, z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w wyniku których nie wniesione zostały żadne uwagi.

Kierownik
Biura Rady Miejskiej

Aleksandra Piata-Wieczorek