

Komisja Budżetu i Przestrzegania Prawa  
Rady Miasta Ustroń

Ustroń, dnia 22 września 2014 r.

OR-BRM.0014.2.2. <sup>49</sup> 2014

**WNIOSEK NR .....<sup>49</sup>...../2014**  
**Komisji Budżetu i Przestrzegania Prawa**  
**Rady Miasta Ustroń**

**z dnia 22 września 2014 r.**

Komisja Budżetu i Przestrzegania Prawa Rady Miasta Ustroń **wnioskuje** do Burmistrza Miasta Ustroń o przeprowadzenie konsultacji społecznych.

- Przedmiot konsultacji: uchwalenie nowego Statutu Miasta Ustroń
- Zasięg terytorialny konsultacji: Miasto Ustroń
- Proponowane formy przeprowadzenia konsultacji: za pośrednictwem strony internetowej Miasta Ustroń w terminie od 24 września 2014 r. do 15 października 2014r. oraz w ramach otwartych spotkań konsultacyjnych z mieszkańcami miasta.

Termin spotkania konsultacyjnego 15 październik 2014 r. godz. 15<sup>00</sup> sala sesyjna Urzędu Miasta.

Statut Miasta jest ważnym dokumentem dla społeczności lokalnej dlatego proponuje się przeprowadzenie konsultacji w dwóch formach.

W załączeniu projekt uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ustroń.

**PRZEWODNICZĄCA**  
Komisji Budżetu i Przestrzegania Pr.

.....<sup>Olga Kisiała</sup>.....  
(Pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji)

**Wyniki głosowania:**

|                  |                            |
|------------------|----------------------------|
| „za”             | — ..... <sup>6</sup> ..... |
| „przeciw”        | — ..... <sup>0</sup> ..... |
| „wstrzymało się” | — ..... <sup>0</sup> ..... |

**Otrzymuje:**

Burmistrz Miasta

z dnia

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIASTA USTROŃ**

z dnia ..... 2014 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ustroń**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.),

**Rada Miasta Ustroń uchwała:**

**§ 1.**

Statut Miasta Ustroń stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Miasta.

**§ 3.**

Traci moc uchwała nr V/40/2003 z dnia 30 stycznia 2003 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ustroń.

**§ 4.**

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

## **STATUT MIASTA USTRON**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Gmina Ustroń posiada status miasta i jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego realizującą zadania publiczne na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy Miasta stanowią wspólnotę samorządową.
3. Terytorium Miasta obejmuje obszar o powierzchni 59,1 km<sup>2</sup> podzielony na jednostki pomocnicze – osiedla.
4. Obszar i granice administracyjne Miasta określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
5. Siedzibą organów Miasta jest budynek Urzędu Miasta Ustroń – Rynek 1 .
6. Miasto posiada herb, flagę oraz hejnał określone w odrębnych uchwałach.
7. Miasto posiada status uzdrowiska. Statut uzdrowiska określa odrębna uchwała.
8. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

#### **§ 2.**

1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Ustroń posiadającą status Miasta,
- 2) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Ustroń;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Ustroń;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje merytoryczne Rady Miasta Ustroń;
- 5) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ustroń;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Ustroń;
- 7) Urzędzie Miasta - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ustroń;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn.zm.).

### **Rozdział 2. Rada Miasta**

#### **§ 3.**

1. Rada Miasta jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Do właściwości Rady Miasta należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

#### **§ 4.**

Rada Miasta liczy 15 radnych.

## **§ 5.**

Rada Miasta wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

## **§ 6.**

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesje i organizuje pracę Rady Miasta zarówno na sesjach, jak i między sesjami.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności analizowanie korespondencji adresowanej do Rady Miasta lub Komisji, kierowanie jej do rozpoznania lub zaopiniowania przez właściwe Komisje albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę.

3. Podczas nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący.

## **§ 7.**

1. Rada Miasta obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych, uroczystych i wspólnych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w przypadkach nieobjętych rocznym planem pracy.

4. Sesje uroczyste są zwoływane dla uczczenia ważnych dla Miasta wydarzeń, okoliczności lub z innych szczególnie ważnych powodów.

5. Rada Miasta może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, miast lub powiatów.

## **§ 8.**

Rada Miasta obraduje w sali sesyjnej Urzędu Miasta, a w uzasadnionych przypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

## **§ 9.**

1. W sprawach będących przedmiotem obrad Rada Miasta rozstrzyga w drodze uchwał.

2. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada Miasta może podejmować:

a) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

b) deklaracje - zawierające zobowiązania do określonego postępowania

c) apele - zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

## **§ 10.**

Przygotowanie spraw do rozpatrzenia na sesji odbywa się na posiedzeniach Komisji, w szczególności poprzez opiniowanie projektów uchwał.

## **Rozdział 3. Burmistrz**

## **§ 11.**

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miasta oraz inne zadania Miasta określone przepisami prawa i Statutem.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta i reprezentuje Miasto na zewnątrz.

## **§ 12.**

Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta. Zasady działania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 4. Sesje Rady**

### **§ 13.**

1. Sesje Rady Miasta przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. W posiedzeniu sesji obligatoryjnie bierze udział Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz Miasta i Radca Prawny.
3. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję, których udział w sesji jest konieczny, zawiadamiając pisemnie te osoby o terminie i miejscu sesji.
4. Pisemne zawiadomienie nie dotyczy pracowników Urzędu Miasta, których udział w sesji uznany zostaje za obowiązkowy i którzy zostaną o sesji zawiadomieni przez Burmistrza.
5. O terminie sesji Rady Miasta zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni wcześniej. Zawiadomienia o sesji i projekty uchwał wraz z niezbędnymi materiałami doręcza się do wyznaczonych do tego pól radnych znajdujących się w Biurze Rady Miasta.
6. W przypadku zgłoszenia przez radnego wniosku o otrzymanie materiałów związanych z sesją w formie elektronicznej (e-mail) materiały przekazywane są również w miarę możliwości technicznych w tej formie.
7. Termin, miejsce i porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

### **§ 14.**

1. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetu Miasta powinny być dostarczane radnym, w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem uchwały budżetowej, przyjętym przez Radę Miasta odrębną uchwałą.
2. Opinia Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu oraz wniosek o udzielenie Burmistrzowi absolutorium powinny być przekazane przez Komisję Rewizyjną Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym uzyskanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach oraz zwołanie sesji w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego po roku sprawozdawczym.

### **§ 15.**

Radni, zaproszeni goście oraz pozostałe osoby, których udział w sesji jest obowiązkowy na podstawie niniejszego Statutu zobowiązani są do podpisania listy obecności na sesji.

## **Rozdział 5. Prowadzenie obrad Rady Miasta**

### **§ 16.**

1. Sesje Rady Miasta i posiedzenia Komisji są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.
2. W przypadkach wynikających z ustaw Rada Miasta może wyłączyć jawność sesji lub jej części. Na sali oprócz radnych pozostają jedynie osoby, których obecność jest niezbędna w obradach.

### **§ 17.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji zgodnym z porządkiem obrad i Statutem.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.
3. Przewodniczący Rady może zarządzać przerwy w obradach sesji Rady Miasta.

## § 18.

Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby niebędące członkami Rady Miasta, jeżeli zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

## § 19.

Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram x-tą sesję Rady Miasta Ustroń", gdzie x oznacza numer kolejnej sesji, licząc od początku kadencji.

## § 20.

Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) zgłoszenie i rozpatrzenie sprostowań lub uzupełnień do protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie wniosków do porządku obrad (jeżeli takie będą zgłoszone),
- 4) podjęcie uchwał,
- 5) informację Burmistrza z wykonania uchwał Rady Miasta i z podjętych zarządzeń przedstawianą nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) sprawy bieżące Miasta,
- 8) sprawy bieżące Rady Miasta.

## § 21.

1. Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

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

3. W przypadku, gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu.

## § 22.

1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.
2. Sesja w jednym dniu, bez zgody Rady Miasta, nie powinna trwać dłużej niż 5 godzin.

## § 23.

1. Rada Miasta na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub grupy radnych stanowiących 1/3 ustawowego składu Rady Miasta może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. Przerwanie sesji może nastąpić ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z uwagi na inne nieprzewidziane przeszkody.

3. W przypadku ogłoszenia przerwania sesji, obecnych radnych uznaje się za powiadomionych o nowym terminie sesji.

## § 24.

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Postanowienia §23 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Przerwanie sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili bez usprawiedliwienia obrady, odnotowuje się w protokole sesji.

#### § 25.

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

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) zmiana porządku obrad,
- 3) przejście do porządku obrad,
- 4) kontynuowanie dyskusji po jej zakończeniu,
- 5) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) wyłączenie jawności obrad,
- 7) przedłużenie czasu trwania sesji,
- 8) zarządzenie przerwy w obradach,
- 9) przygotowanie opinii prawnej na piśmie w sprawach regulaminowych.

2. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie po wysłuchaniu ewentualnych głosów przeciwnych. Czas trwania wypowiedzi radnych w tym zakresie nie może przekraczać 2 minut.

4. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym powinien o tym poinformować Przewodniczącego Rady poprzez oświadczenie, iż zgłasza wniosek formalny.

5. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał.

#### § 26.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem sesji i zachowaniem porządku obrad, a także nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych

3. Przewodniczący Rady może czynić radnym i osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

4. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub wydłuża czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu - odebrać głos.

5. Jeśli treść lub sposób wystąpień lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, co odnotowuje się w protokole sesji.

#### § 27.

1. W trakcie obrad sesji głos jest udzielany radnym, osobom których udział w sesji jest obligatoryjny na podstawie Statutu, przewodniczącym zarządów osiedli oraz zaproszonym gościom.
2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

#### § 28.

W trakcie dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący Rady udziela głosu:

- 1) projektodawcy lub osobie przez niego wyznaczonej w celu uzasadnienia projektu uchwały;

- 2) przedstawicielom Komisji opiniujących projekt uchwały, a także Burmistrzowi;
- 3) przedstawicielom klubów radnych;
- 4) radnym i przewodniczącym zarządów osiedli zgłaszającym się do dyskusji.

#### § 29.

Liczba wystąpień radnego w dyskusji dotyczącej jednego problemu ograniczona jest do 3 razy. Za zgodą Rady Miasta, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu dodatkowego głosu. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy zadawania pytań związanych z przedmiotem dyskusji.

#### § 30.

1. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek Przewodniczący Rady udziela głosu projektodawcy uchwały w celu:

- 1) udzielenia odpowiedzi na poruszane w dyskusji problemy;
- 2) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.

2. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 31.

1. Zgłoszenie prośby o głos "ad vocem" uprawnia do zabrania głosu 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.

#### § 32.

1. Z posiedzenia Rady sporządza się w ciągu 21 dni protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności,
- 3) przyjęty porządek obrad,
- 4) wyniki głosowania z podaniem liczby głosów "za" i "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 5) tytuły zgłoszonych, jak również przyjętych uchwał,
- 6) nazwisko i imię zabierających głos radnych lub osób, którym udzielono głos,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. W przypadku jednoczesnego zapisu elektronicznego przebiegu obrad sesji protokół w formie pisemnej nie zawiera streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekstu zgłaszanych i przyjętych wniosków, które są zapisywane w formie dokumentu elektronicznego, stanowiącego załącznik do protokołu.

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i przewodniczących zarządów osiedli oraz osób obligowanych na posiedzenie z Urzędu Miasta,
- 2) listę gości zaproszonych,
- 3) podjęte przez Radę Miasta uchwały,
- 4) protokoły z głosowań tajnych.



5. Projekt protokołu wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady. Ponadto projekt protokołu przesyła się za pomocą poczty elektronicznej na konta mailowe radnych.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż do dnia poprzedzającego dzień najbliższej sesji.

7. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady lub osoba prowadząca obrady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

8. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada Miasta.

9. Po uwzględnieniu poprawek i uzupełnień przez Przewodniczącą Rady lub osobę prowadzącą obrady lub ich odrzuceniu przez Radę Miasta protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba prowadząca obrady oraz protokolant.

### **§ 33.**

Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam x-tą sesję Rady Miasta Ustroń", gdzie x oznacza numer kolejny sesji, licząc od początku kadencji.

## **Rozdział 6. Uchwały Rady**

### **§ 34.**

1. Rada Miasta rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

### **§ 35.**

1. Uchwały powinny odpowiadać wymaganiom określonym w przepisach prawa, a w szczególności zawierać:

1) część nagłówkową określającą:

- a) numer uchwały,
- b) wskazanie organu podejmującego uchwałę,
- c) datę podjęcia uchwały,
- d) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) rozstrzygnięcie merytoryczne,

4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały,

5) część końcową zawierającą:

- a) postanowienia przejściowe i dostosowujące,
- b) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie czasu jej obowiązywania,
- c) określenie sposobu publikacji, jeżeli przepisy tak stanowią.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie. W uzasadnieniu wyjaśnia się cel i potrzebę podjęcia uchwały oraz ewentualne skutki finansowe podjęcia uchwały.

4. Do projektu uchwały mogą być dołączone:

- 1) opinie;
- 2) inne materiały, mapy itp. związane z projektem, pozwalające na lepsze rozpoznanie sprawy.

5. Projekt uchwały powinien być zaparafowany przez radcę prawnego.

6. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) w danej kadencji oraz oznaczenie roku kalendarzowego, w którym podejmowana jest uchwała.

#### **§ 36.**

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Burmistrz, Przewodniczący Rady, Komisje oraz grupa co najmniej trzech radnych.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 37.**

1. Przewodniczący Rady, po przedłożeniu projektu uchwały przez Burmistrza kieruje go do zaopiniowania przez właściwe pod względem merytorycznym Komisje.

2. Projekty uchwał, których projektodawcą nie jest Burmistrz, Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez Burmistrza lub właściwe pod względem merytorycznym Komisje.

#### **§ 38.**

Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

#### **§ 39.**

1. Podmiotami uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są:

1) projektodawca – z zastrzeżeniem, iż poprawki zgłaszane przez projektodawcę mogą najpóźniej wpłynąć w dniu sesji, jednakże nie podczas sesji,

2) radni.

2. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się propozycję zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej jak i formy językowej.

#### **§ 40.**

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku gdy nie prowadził obrad – osoba prowadząca obrady.

#### **§ 41.**

W Biurze Rady Miasta:

1) prowadzony jest rejestr protokołów z sesji Rady Miasta wraz z oryginałami podjętych uchwał,

2) prowadzony jest rejestr uchwał Rady Miasta.

#### **§ 42.**

1. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie uchwały Burmistrzowi.

2. Uchwały, których wykonanie powierzono innym osobom, Przewodniczący Rady przekazuje również wskazanym w nich osobom.

### **Rozdział 7. Tryb głosowania**

#### **§ 43.**

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia kworum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni Rady Miasta.

#### § 44.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący Rady.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że nazwiska radnych wyczytywane są kolejno w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego Rady, a radni wstają i ustnie podają za jakim rozstrzygnięciem głosują. Za oddane ważne głosy uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" lub "wstrzymujące się".
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

#### § 45.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja Skrutacyjna składa się z co najmniej trzech radnych. Członkiem Komisji nie może być osoba, której głosowanie dotyczy.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miasta, przy czym każdorazowo Rada Miasta ustala sposób głosowania. Na kartach do głosowania tajnego powinien być oznaczony sposób oddania głosu "za", "przeciw", "wstrzymuje się".
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

#### § 46.

1. Uchwały Rady Miasta podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miasta, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie gminnym.
2. Zwykła większość w głosowaniu oznacza, że ilość głosów "za" jest większa od ilości głosów "przeciw". Ilość głosów "wstrzymujących się" nie wpływa na wynik głosowania.
3. Bezwzględna większość oznacza większość wszystkich ważnie oddanych głosów "za" nad głosami "przeciw" i "wstrzymujących się". O bezwzględnej ilości głosów decyduje pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

#### § 47.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie

#### § 48.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada Miasta głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według kolejności tych jednostek z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

#### **§ 49.**

1. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady zarządza reasumpcję głosowania.
2. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

#### **§ 50.**

W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" Przewodniczący Rady zarządza reasumpcję głosowania.

### **Rozdział 8.**

#### **Radni**

#### **§ 51.**

1. Radni mogą pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni utrzymują więź z mieszkańcami Miasta, w szczególności przez:
  - 1) informowanie mieszkańców o stanie Miasta,
  - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miasta,
  - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miasta,
  - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miasta,
  - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Miasta, posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
4. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji powinien powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji pisemnie lub ustnie (osobiście lub telefonicznie).

#### **§ 52.**

1. Wniosek pracodawcy radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym - Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższej sesji.
2. Przed rozstrzygnięciem wniosku Rada Miasta zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego, którego wniosek dotyczy.

#### **§ 53.**

We wszystkich sprawach związanych z ochroną praw radnego, radni mogą zwracać się do Przewodniczącego Rady bądź bezpośrednio do Rady Miasta. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy przy realizacji ich uprawnień związanych z wykonywaniem mandatu.

#### **§ 54.**

Na zasadach ustalonych przez Radę Miasta w odrębnej uchwale radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

### **Rozdział 9.**

#### **Interpelacje i zapytania**

#### **§ 55.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza i mogą być zgłaszane wyłącznie przez radnych.
2. Interpelacje dotyczą istotnych i zasadniczych spraw Miasta lub jego mieszkańców.

3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, natomiast w formie ustnej wyłącznie podczas obrad sesji.

5. Po otrzymaniu interpelacji w formie pisemnej Przewodniczący Rady kieruje ją niezwłocznie do Burmistrza.

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 30 dni od otrzymania - na ręce Przewodniczącego Rady, który jest zobowiązany do przekazania odpowiedzi radnemu zgłaszającemu interpelację.

7. W przypadku zgłoszenia ustnej interpelacji podczas obrad sesji Burmistrz może udzielić na nią odpowiedzi w obecności składającego interpelację. Jeżeli udzielenie odpowiedzi na interpelację na sesji, na której została zgłoszona nie jest możliwe postanowienia ust.6 stosuje się odpowiednio.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi. W przypadku udzielenia odpowiedzi ustnej radny składający interpelację składa na forum sesji oświadczenie o tym, czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą.

#### **§ 56.**

1. Zapytania składa się w sprawach mniejszej wagi Miasta lub jego mieszkańców lub w sprawach jednostkowych.

2. Zapytania składane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnej, jednakże wyłącznie podczas obrad sesji Rady Miasta.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz Miasta udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni. Przepisy § 55 ust. 5 - 8 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 10. Komisje Rady**

#### **§ 57.**

1. Rada Miasta powołuje stałe i doraźne Komisje do rozpatrywania zagadnień szczegółowych należących do przedmiotu działania Rady Miasta.

2. Komisje stałe oraz ich przedmiot działania określa Rada Miasta w drodze odrębnej uchwały najpóźniej na drugiej sesji Rady Miasta danej kadencji.

3. Rada Miasta może powołać Komisje doraźne do określonych działań, których okres działania nie może przekroczyć jednego roku.

#### **§ 58.**

Członków Komisji Rewizyjnej Rada Miasta powołuje najpóźniej na drugiej sesji danej kadencji.

#### **§ 59.**

1. Przewodniczących poszczególnych Komisji w odrębnym głosowaniu wybiera Rada Miasta.

2. Kandydatów na członków poszczególnych Komisji przedstawiają wybrani przez Radę Miasta Przewodniczący Komisji.

3. Rada Miasta powołuje w jednym głosowaniu wszystkich członków poszczególnych Komisji spośród kandydatów zgłoszonych przez Przewodniczącego danej Komisji.

4. W skład poszczególnych Komisji stałych lub doraźnych wchodzi co najmniej 3 radnych lecz nie więcej niż 7. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych, nie licząc Komisji Koordynacyjnej oraz Komisji Programowej Gazety Ustrońskiej.

#### **§ 60.**

Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji wybierają ze swojego grona członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu.

#### § 61.

Zmiana składu osobowego Komisji następuje w przypadkach stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego wchodzącego w skład Komisji, rezygnacji radnego z pracy w Komisji, na wniosek Komisji lub grupy co najmniej 3 radnych.

#### § 62.

1. Komisje obowiązane są do ustalania i przedkładania Radzie Miasta rocznych planów pracy oraz sprawozdań w terminach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Komisje zbierają się zgodnie z uchwalonym planem pracy a w uzasadnionych przypadkach na wniosek Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Zastępcy Przewodniczącego Komisji lub co najmniej 1/2 członków Komisji.

#### § 63.

1. Dla zapewnienia sprawnej organizacji pracy Rady Miasta powołuje się Komisję Koordynacyjną.

2. W skład Komisji Koordynacyjnej wchodzi: Przewodniczący Rady Miasta, Zastępca Przewodniczącego Rady Miasta oraz Przewodniczący stałych komisji Rady Miasta.

3. Do zadań Komisji Koordynacyjnej należy w szczególności:

1) opracowanie podstawowych kierunków działania oraz planów pracy Rady Miasta,

2) przygotowanie propozycji zmian w porządku obrad sesji,

4. Komisja Koordynacyjna pracuje na posiedzeniach, które odbywają się przed każdą sesją Rady Miasta lub w miarę potrzeby częściej.

5. Pracą Komisji Koordynacyjnej kieruje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

6. W posiedzeniach uczestniczy Burmistrz Miasta lub jego zastępca bądź osoba wyznaczona przez Burmistrza oraz Skarbnik Miasta lub osoba wyznaczona przez Skarbnika.

#### § 64.

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

2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczących Komisji lub z własnej inicjatywy.

3. Przewodniczącego obrad wspólnego posiedzenia Komisji ustalają między sobą Przewodniczący Komisji.

4. Za prawomocne uznaje się obrady Komisji, jeżeli z każdej Komisji uczestniczy co najmniej połowa składu Komisji.

5. Oryginały dokumentów z przebiegu wspólnego posiedzenia Komisji przechowuje się w teczce Komisji, której Przewodniczący prowadził obrady.

#### § 65.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

a) inicjatywa uchwałodawcza i przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta,

b) dokonywanie wstępnej oceny pracy organów administracji samorządowej,

c) opiniowanie materiałów przygotowanych na sesje Rady Miasta, w szczególności projektów uchwał

d) opracowanie propozycji do okresowych planów pracy Rady Miasta,

e) podejmowanie uchwał ( opinii i wniosków ) w sprawach kierowanych na posiedzenie Komisji.

#### **§ 66.**

1. Komisje mogą prawomocnie obradować przy uczestnictwie co najmniej połowy swoich członków.
2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów i mogą posiadać formę opinii lub wniosków.

#### **§ 67.**

1. Obradami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W razie jego nieobecności obradami kieruje Zastępca Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem członek Komisji.
2. Terminy posiedzeń Komisji określa jej Przewodniczący po konsultacji z członkami Komisji.
3. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się radnych oraz zainteresowane osoby zaproszone przez Komisję do wzięcia udziału w jej obradach.
4. Komisje mogą korzystać w swojej pracy z doradztwa osób będących specjalistami w danej dziedzinie.
5. Komisja może przedstawić na sesji Rady Miasta lub posiedzeniu Komisji Koordynacyjnej projekt stanowiska w określonej sprawie, leżący w gestii danej Komisji.

#### **§ 68.**

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:
  - 1) porządek posiedzenia,
  - 2) przyjęte uchwały (opinie i wnioski),
  - 3) wyniki głosowań,
  - 4) głosy w dyskusji.
3. Protokół podpisuje prowadzący obrady Komisji oraz osoba sporządzająca protokół.
4. Do protokołu dołącza się podpisaną listę obecności oraz podjęte uchwały ( opinie i wnioski ).
5. Protokół z posiedzenia Komisji należy sporządzić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 21 dni.

#### **§ 69.**

1. Opinie i wnioski z posiedzenia Komisji, są przekazywane Burmistrzowi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od posiedzenia Komisji, na którym zostały podjęte.
2. Burmistrz informuje Przewodniczącego Rady o sposobie rozpatrzenia wniosków w terminie do 21 dni od ich otrzymania.

#### **§ 70.**

1. Z powołanymi przez Radę Miasta Komisjami współpracuje Burmistrz.
2. W posiedzeniach komisji uczestniczą powiadomieni naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta oraz osoby zaproszone.

### **Rozdział 11. Obsługa Rady**

#### **§ 71.**

Obsługę Rady Miasta wykonuje Biuro Rady, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta.

## **Rozdział 12. Skargi**

### **§ 72.**

1. Rada Miasta rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz Kierowników Miejskich Jednostek Organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Urząd Miasta prowadzi rejestr skarg.

3. Skarga po zarejestrowaniu w Urzędzie Miasta przekazywana jest Przewodniczącemu Rady Miasta, który kieruje ją do opiniowania przez Komisję Rewizyjną w terminie umożliwiającym przedłożenie sprawy na najbliższej sesji Rady Miasta.

## **Rozdział 13. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 73.**

1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnych Rady Miasta.

2. Przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej jest w szczególności kontrola działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych Miasta oraz jednostek pomocniczych Miasta pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz opiniowanie wykonania budżetu Miasta i występowanie do Rady Miasta z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

3. Komisja opiniuje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i Kierowników Jednostek organizacyjnych Miasta Ustroń.

### **§ 74.**

1. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego działania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 3) składa Radzie Miasta sprawozdania z działalności Komisji, które stanowią osobny punkt porządku obrad.

### **§ 75.**

1. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/2 ogólnej liczby członków Komisji.

2. W wyjątkowych wypadkach posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć eksperci zaproszeni na wniosek Komisji.

4. Uchwały podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

### **§ 76.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,



3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### § 77.

1. Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów objętych kontrolą,
- 3) sporządzać do celów kontroli odpisy i kopie dokumentów,
- 4) żądać od pracowników jednostki kontrolowanej składania wyjaśnień.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadzając czynności kontrolne nie powinna utrudniać funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

#### § 78.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności: przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

#### § 79.

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

#### § 80.

1. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub wyłoniony spośród członków Komisji zespół kontrolny, nie mniejszy niż połowa składu Komisji.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot oraz zakres kontroli w kontrolowanej jednostce.

#### § 81.

1. Protokół kontroli jest sporządzany w terminie do 7 dni od zakończenia kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej, oraz imię i nazwisko kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) wykorzystane dowody,
- 6) ustalenia dokonane w trakcie kontroli,
- 7) wykaz ewentualnych załączników,
- 8) podpisy osób przeprowadzających kontrolę.

## **§ 82.**

1. Komisja Rewizyjna przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady oraz za jego pośrednictwem Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany w ciągu 2 tygodni od doręczenia protokołu przedstawić na piśmie Komisji Rewizyjnej stanowisko, w tym zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie oznacza wyrażenie zgody na treść protokołu.

3. Po zapoznaniu się ze stanowiskiem, o którym mowa w ust. 2, Komisja Rewizyjna opracowuje wnioski lub opinie pokontrolne, które wraz z protokołem kontroli oraz stanowiskiem, o którym mowa w ust. 2 przedstawia Radzie Miasta na najbliższej sesji.

4. Przed posiedzeniem Rady Miasta, na którym mają być prezentowane wyniki pracy Komisji Rewizyjnej, radni otrzymują wnioski pokontrolne, protokół kontroli oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 2 najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady Miasta.

## **Rozdział 14. Zasady działania klubów radnych**

### **§ 83.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

### **§ 84.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. Przewodniczący klubu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącą Rady o zmianie składu klubu lub jego rozwiązaniu.

### **§ 85.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Miasta.
2. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

### **§ 86.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

### **§ 87.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### **§ 88.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie wszelkich spraw będących przedmiotem działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swojego przedstawiciela.

## **§ 89.**

Działalność klubu nie może obciążać budżetu Miasta.

## **§ 90.**

1. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu Miasta w celu odbywania posiedzeń, po uzgodnieniu terminu z Burmistrzem.
2. Obsługę techniczno-organizacyjną kluby organizują we własnym zakresie.

## **Rozdział 15. Jednostki pomocnicze Miasta**

## **§ 91.**

1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są osiedla.
2. Osiedla tworzone są na podstawie uchwały Rady Miasta na wniosek przynajmniej 100 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
3. Przy podziale Miasta na jednostki pomocnicze uwzględnione są przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
4. Organizację i zakres działania osiedla określa Rada Miasta uchwalając statut osiedla.
5. Osiedla nie posiadają uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

## **Rozdział 16. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

## **§ 92.**

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta.
2. Informacja publiczna może być udostępniana także na stronie internetowej miasta oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
3. Dokumenty udostępnia się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
4. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych są udostępniane w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta udostępniają dokumenty jednostki, bądź też dokumenty będące w jej posiadaniu, dotyczące spraw publicznych.
6. Udostępnienie polega w szczególności na umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, sporządzania notatek i odpisów przez osobę zainteresowaną. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.
7. Wgląd do dokumentów odbywa się w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika komórki organizacyjnej, wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie dokumentu, chyba że okoliczności pozwalają na rezygnację z takiego nadzoru.

## **Rozdział 17. Zasady przyznawania wyróżnień miejskich**

## **§ 93.**

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta, nie będących stałymi mieszkańcami Miasta, Rada Miasta nadaje Obywatelstwo Honorowe Miasta Ustroń.
2. Honorowi Obywatele uprawnieni są do:
  - 1) używania tytułu "Honorowy Obywatel Miasta Ustroń",

Załącznik Nr 1

**Obszar i granice administracyjne Miasta**  
**1:50 000**

