



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 18 listopada 2015 r.

Poz. 5820

## **OBWIESZCZENIE RADY MIASTA KATOWICE**

z dnia 29 października 2015 r.

### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu miasta Katowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), i art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1484), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XX/340/2004 Rady Miejskiej Katowic z dnia 9 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu miasta Katowice (Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2012 r., poz. 6007), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXXV/785/13 Rady Miasta Katowice z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie miasta Katowice (Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2013 r., poz. 3277),
- 2) uchwałą Nr LVI/1303/14 Rady Miasta Katowice z dnia 29 października 2014 r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie miasta Katowice (Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2014 r., poz. 5899).

Przewodnicząca Rady Miasta Katowice

**Krystyna Siejna**

Załącznik Nr 1 do Obwieszczenia  
Rady Miasta Katowice  
z dnia 29 października 2015 r.

**Uchwała Nr XX/340/2004  
Rady Miejskiej Katowic  
z dnia 9 lutego 2004 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu miasta Katowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), po uzgodnieniu projektu Statutu z Prezesem Rady Ministrów pismem z dnia 14 stycznia 2004 r.,

**Rada Miejska Katowic  
uchwała:**

**§ 1.** Statut miasta Katowice w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) uchwała nr XXVI/217/96 Rady Miejskiej Katowic z dnia 11 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu miasta Katowice;
- 2) uchwała nr L/525/98 Rady Miejskiej Katowic z dnia 16 marca 1998 r. w sprawie zmian w Statucie miasta Katowice, za wyjątkiem pkt 1, ppkt 3;
- 3) uchwała nr XLI/555/01 Rady Miejskiej Katowic z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie zmiany w Statucie miasta Katowic.

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

**Załącznik do uchwały Nr XX/340/04  
Rady Miejskiej Katowic  
z dnia 9 lutego 2004 r.**

**STATUT MIASTA KATOWICE**

**Rozdział 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Mieszkańcy miasta Katowice, zwanego dalej „miastem”, tworzą z mocy prawa lokalną wspólnotę samorządową, której ustrój określa niniejszy Statut.

2. Miasto jako zasadnicza jednostka podziału terytorialnego jest miastem na prawach powiatu.

3. Terytorium miasta obejmuje obszar 164,7 km<sup>2</sup> a granice miasta przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2. 1. Miasto posiada herb, flagę oraz hejnał.

2. Szczegółowy opis odznak miasta określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Zasady używania odznak miasta określa Rada Miasta Katowice odrębnymi uchwałami.

4. Świętem miasta jest dzień 11 września - rocznica uzyskania praw miejskich.

§ 3. Siedzibą organów miasta jest miasto Katowice.

§ 4. 1. W mieście mogą działać jednostki pomocnicze jako dzielnice, osiedla lub ich zespoły.

2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych określa niniejszy Statut.

§ 5. 1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory, referendum lub za pośrednictwem organów miasta.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miasta Katowice oraz przeprowadzenia referendum gminnego określają odrębne przepisy.

3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miasta Katowice lub Prezydenta Miasta Katowice przed upływem kadencji rozstrzygają mieszkańcy wyłącznie w drodze referendum.

4. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej sprawie ważnej dla miasta, mającej charakter publiczny o znaczeniu lokalnym.

§ 6. W sprawach przewidzianych w ustawie oraz w innych sprawach ważnych dla miasta, mogą być prowadzone konsultacje z mieszkańcami, w tym na części terytorium miasta, na zasadach i w trybie ustalonych uchwałą Rady Miasta Katowice.

**Rozdział 2.  
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA**

§ 7. 1. Miasto wykonuje zadania własne przypisane ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o samorządzie powiatowym i innymi ustawami oraz zlecone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej, a także dotyczące wyborów oraz referendów.

2. Miasto może wykonywać inne zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień.

3. Zakres i sposób realizacji oraz finansowania zadań zleconych określają ustawy lub porozumienia.

§ 8. 1. W celu wykonania zadań miasto tworzy jednostki organizacyjne, a także może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne, a w wypadkach przewidzianych w ustawach, statuty.

§ 9. 1. Miasto może przystępować do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.

2. Miasto może brać udział w tworzeniu lub przystępować do związków i porozumień międzygminnych oraz współdziałać z innymi podmiotami prawa, a także przystępować i tworzyć stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

### **Rozdział 3. WŁADZE MIASTA**

§ 10. Organami miasta są:

- 1) Rada Miasta Katowice – zwana dalej „Radą”.
- 2) Prezydent Miasta Katowice – zwany dalej „Prezydentem”.

§ 11. 1. Działalność organów miasta jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów miasta obejmuje w szczególności prawa obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta Katowice oraz na jego stronie internetowej udostępnia się w szczególności:

- 1) uchwały Rady, protokoły z sesji i posiedzeń komisji Rady,
- 2) zarządzenia Prezydenta wraz z uzasadnieniem oraz uchwały i protokoły z posiedzeń byłego Zarządu Miasta Katowice,
- 3) statuty lub regulaminy jednostek organizacyjnych miasta,
- 4) inne dokumenty zawierające informacje o wykonywaniu zadań publicznych.

4. Postanowienie ust. 3 pkt 1 nie dotyczy dokumentów w sprawach, które rozpatrywane były z ustawowym wyłączeniem jawności.

5. Udostępnienie dokumentu następuje na wniosek zainteresowanego złożony ustnie lub pisemnie, a w razie niemożności niezwłocznego wglądu do dokumentu, ustala się stosowny termin, nie dłuższy niż 14 dni.

§ 12. 1. Dokumenty udostępnia:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Katowice obsługującej Radę - w zakresie uchwał Rady, protokołów sesji i posiedzeń komisji,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Katowice obsługującej Prezydenta - w zakresie zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem oraz uchwał byłego Zarządu Miasta Katowice i protokołów z jego posiedzeń,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Katowice prowadzącej sprawy organizacyjne - w zakresie statutów oraz regulaminów jednostek organizacyjnych miasta, w tym Urzędu Miasta Katowice,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Katowice - w zakresie udostępniania innych dokumentów zawierających informacje o wykonywaniu zadań publicznych.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, wyznaczają spośród pracowników wskazanych komórek organizacyjnych osoby upoważnione do udostępniania dokumentów w razie ich nieobecności.

3. Udostępnianie dokumentów odbywa się z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych wynikających z odrębnych przepisów w obecności pracownika Urzędu Miasta Katowice.

§ 13. 1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty samorządowej.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta.

§ 14. W skład Rady wchodzi 28 radnych.

§ 15. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zakres kompetencji stanowiących Rady odnośnie zadań własnych określają w szczególności, ustawa o samorządzie gminnym i ustawa o samorządzie powiatowym.

**§ 16.** 1. Rada wybiera spośród radnych przewodniczącego Rady i trzech wiceprzewodniczących.

2. Tryb wybierania oraz odwoływania przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących określa ustawa o samorządzie gminnym.

**§ 17.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.

**§ 18.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady, sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej siedmiu radnych, przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej czternastu radnych w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 19.** Organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady w tym jej komisji, określa „Regulamin Rady Miasta Katowice”, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 20.** 1. Rada kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od sześciu do dziewięciu radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje określone w § 16 ust. 1 Statutu.

3. Zadania Komisji Rewizyjnej w zakresie kontroli nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 4 do Statutu.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio do działań kontrolnych innych komisji.

**§ 21.** Rada może powołać komisje stałe określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

**§ 22.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie uchwał Rady oraz występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) prowadzenie kontroli oraz występowanie z wnioskami i opiniami do organów miasta w sprawach stanowiących przedmiot działania komisji,
- 3) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie spraw będących przedmiotem działania komisji,
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

**§ 23.** 1. (uchylony)

2. W razie konieczności Rada może powołać komisje doraźne do określonych zadań.

**§ 24.** 1. Obsługę Rady, komisji oraz radnych zapewnia komórka organizacyjna Urzędu Miasta Katowice, która gromadzi i przechowuje uchwały oraz protokoły z sesji Rady, a także protokoły z posiedzeń komisji.

2. Nadzór merytoryczny nad pracą komórki organizacyjnej wymienionej w ust. 1 sprawuje przewodniczący Rady.

**§ 25.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć, co najmniej czterech radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

**§ 26.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- nazwę klubu,
- imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

- listę członków klubu.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu miasta.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

5. Przedstawiciele klubów mogą prezentować stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

**§ 27.** 1. Organem wykonawczym miasta jest Prezydent, wykonujący również zadania, które ustawodawca powierzył staroście.

2. Do zasad i trybu wyboru oraz wygaśnięcia mandatu lub odwołania Prezydenta stosuje się przepisy ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy - ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

3. Prezydent w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swoich zastępców, zwanych wiceprezydentami Miasta Katowice z tym, że ich liczba nie może być większa niż czterech.

**§ 28.** 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady oraz wydaje rozstrzygnięcia, w szczególności w formie zarządzeń, decyzji administracyjnych lub postanowień.

2. W realizacji zadań własnych Prezydent podlega wyłącznie Radzie.

**§ 29.** 1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta Katowice, zwanego dalej Urzędem oraz jednostek organizacyjnych miasta.

2. Organizację Urzędu, zasady funkcjonowania i zakres jego zadań określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Katowice”, nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

3. W sprawach kierowania pracą Urzędu, Prezydent wydaje zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i regulaminy.

**§ 30.** 1. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje miasto na zewnątrz.

2. Prezydent jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży.

3. Prezydent wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości miasta.

4. Prezydent może upoważnić na piśmie wiceprezydentów Miasta Katowice lub innych pracowników Urzędu, miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży do wydawania w jego imieniu decyzji.

5. (uchylony)

**§ 31.** Prezydent składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za okres między sesjami, zawierające, między innymi, podjęte przez niego zarządzenia, stanowiska i rozstrzygnięcia zawarte w wykazach spraw, odbytych spotkaniach i inne.

**§ 32.** 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Prezydenta osoba zastępująca lub sekretarz miasta.

2. Wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada, w drodze uchwały.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wiceprezydentów Miasta Katowice, skarbnika miasta, sekretarza miasta i pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta, wykonuje Prezydent.

**§ 33.** 1. Wiceprezydenci Miasta Katowice, skarbnik miasta i sekretarz miasta są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Urzędzie.

2. Stosunek pracy z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcami nawiązuje się na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **Rozdział 4.** **MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW**

§ 34. Zadania miasta w zakresie ochrony praw konsumentów wykonuje miejski rzecznik konsumentów.

§ 35. Z miejskim rzecznikiem konsumentów stosunek pracy nawiązuje Prezydent.

§ 36. 1. Miejski rzecznik konsumentów działa w strukturze Urzędu jako wydzielone stanowisko pracy.

2. Zakres działania miejskiego rzecznika konsumentów określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Katowice”, a zakres uprawnień i obowiązków odrębna ustawa.

3. (uchylony)

#### **Rozdział 5.** **JEDNOSTKI POMOCNICZE**

§ 37. 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, w granicach określonych uchwałą.

2. Inicjatywa mieszkańców powinna uzyskać poparcie, co najmniej 10 % mieszkańców jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady.

4. (uchylony)

5. Rada może dokonywać łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek mieszkańców zainteresowanych jednostek. Wniosek powinien uzyskać poparcie, co najmniej 10 % mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, każdej z zainteresowanych jednostek.

§ 38. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, uwzględniając także tryb i zasady przeprowadzania wyborów do organów jednostki, po przeprowadzeniu konsultacji projektu statutu z mieszkańcami.

2. Jednostka pomocnicza nie posiada osobowości prawnej.

3. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu a koszty jej działalności pokrywane są z budżetu miasta.

4. Jednostka pomocnicza może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie określonym statutem jednostki.

5. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 39. 1. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej może składać wnioski na sesjach i komisjach Rady w sprawach dotyczących danej jednostki.

#### **Rozdział 6.** **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE, MIEJSKIE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE**

§ 40. 1. Jednostki organizacyjne miasta tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

2. Szczegółowe zasady zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych określają odrębne przepisy.

3. Prezydent prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych miasta, który udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie.

§ 41. 1. Prezydent sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży.

2. Uprawnienia Prezydenta wobec miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży określają ustawy.

## **Rozdział 7. MIENIE MIASTA**

**§ 42.** 1. Mieniem miasta jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez miasto oraz mienie innych miejskich osób prawnych.

2. Miejskimi osobami prawnymi, oprócz miasta, są inne jednostki organizacyjne miasta, którym ustawy przyznają taki status.

3. Miasto w stosunkach cywilnoprawnych jest podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia miasta.

**§ 43.** 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu miasta składa jednoosobowo Prezydent albo działający na podstawie upoważnienia wiceprezydent wraz z inną osobą upoważnioną przez Prezydenta.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Sprawy związane z upoważnieniem do kontrasygnaty oraz odmową kontrasygnaty regulują przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

**§ 44.** Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych miejskich osób prawnych, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

**§ 45.** 1. Zarząd mieniem miasta i jego ochrona powinna być wykonywana ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem miasta odpowiedzialny jest Prezydent, a także kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych oraz miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży.

## **Rozdział 8. GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA**

**§ 46.** Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej, podjętej na dany rok budżetowy.

**§ 47.** 1. Projekt uchwały budżetowej sporządza Prezydent i przedkłada ją Radzie, w terminie przewidzianym ustawą oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach, celem zaopiniowania.

2. Projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta przygotowuje Prezydent i przedkłada ją wraz z projektem uchwały budżetowej Radzie oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach, celem zaopiniowania.

3. Uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta, Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego.

4. W przypadku nie podjęcia uchwały budżetowej, w terminie wskazanym w ust. 3, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej.

5. Rada nie może uchylić obowiązującej uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta, jednocześnie nie podejmując nowej uchwały w tej sprawie.

**§ 48.** Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 2) wymogi dotyczące uzasadnienia oraz materiały informacyjne, które Prezydent przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 3) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej.

**§ 49.** Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Prezydent.

**§ 50.** 1. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.



2. Prezydent ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Prezydent informuje mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych.

**§ 51.** Kontrolę gospodarki finansowej miasta sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach.

**§ 52.** Do spraw związanych z gospodarką finansową miasta, nie określonych w Statucie, stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy finansowe.

## **Rozdział 9. STANOWIENIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

**§ 53.** 1. Organom miasta przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze miasta.

2. Zakres stanowienia aktów prawa miejscowego określa ustawa o samorządzie gminnym.

**§ 54.** 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki Prezydent może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

**§ 55.** 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

2. Przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i w prasie lokalnej.

3. Urząd prowadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego.

**§ 56.** 1. Prezydent zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Śląskiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

2. Akty ustanawiające przepisy porządkowe, Prezydent przesyła Wojewodzie Śląskiemu w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

3. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały miasta i zarządzenia Prezydenta objęte zakresem nadzoru finansowego, Prezydent przesyła w ciągu 7 dni od ich podjęcia, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach.

**§ 57.** 1. Nadzór nad działalnością miasta sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Organami nadzoru są Prezes Rady Ministrów i Wojewoda Śląski, a w sprawach finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach.

## **Rozdział 10. MIEJSKIE WYRÓŻNIENIA HONOROWE**

**§ 58.** 1. <sup>2</sup>Miasto posiada następujące miejskie wyróżnienia honorowe:

1) tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Katowice”

2) tytuł honorowy „Zasłużony dla Miasta Katowice”.

2. Zasady i tryb przyznawania oraz wręczania wyróżnień określa Rada odrębnymi uchwałami.

## **Rozdział 11. PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 59.** 1. (uchylono)

2. Uchwalenie Statutu następuje uchwałą Rady, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. W tym samym trybie dokonuje się zmian w Statucie.

**§ 60.** Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut wraz ze zmianami.

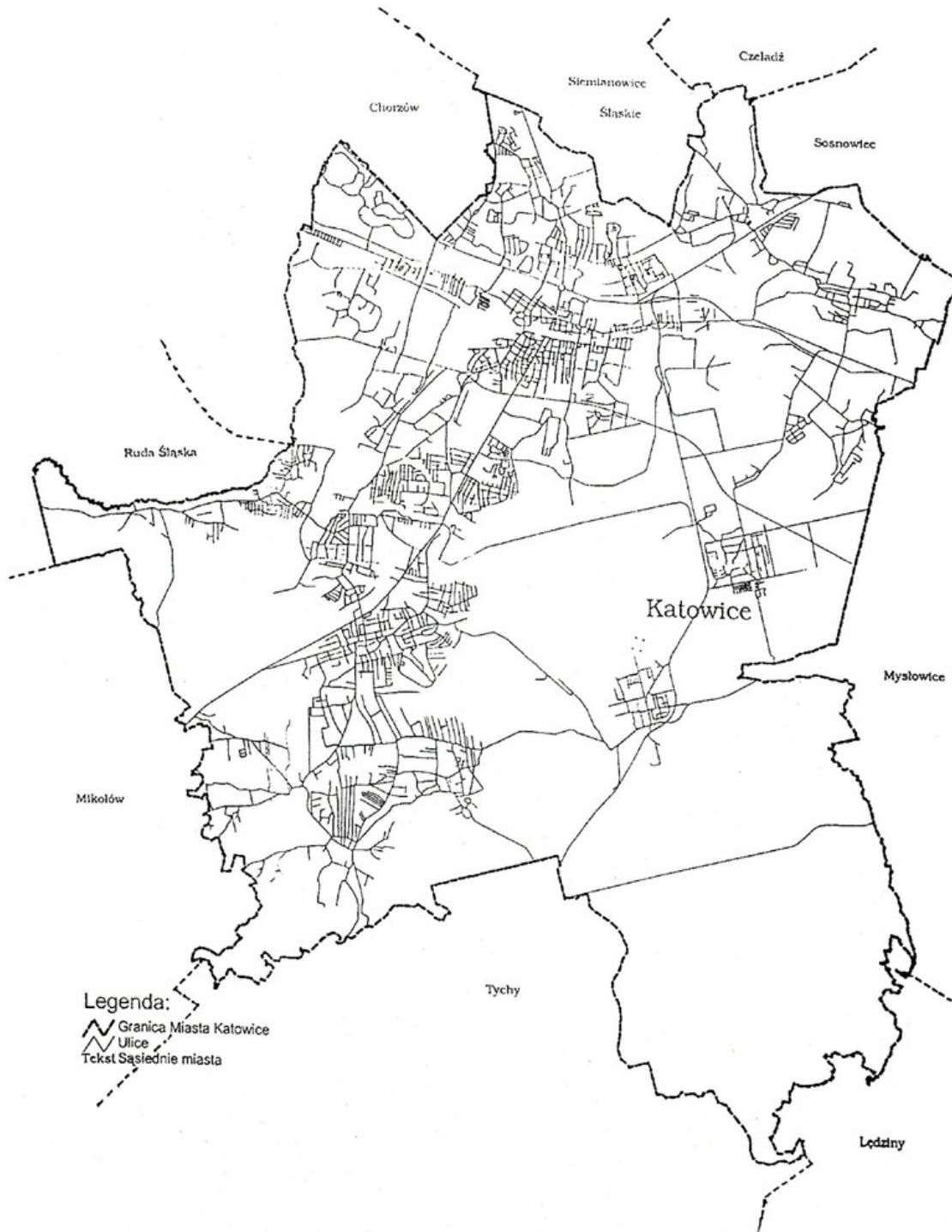
**§ 61.** Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

- 
- <sup>1)</sup> § 25 ust. 2 w brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały XXXV/785/13 Rady Miasta Katowice z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie miasta Katowice (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r., poz. 3277), która weszła w życie z dniem 24 kwietnia 2013 r.,
- <sup>2)</sup> § 58 ust. 1 w brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały LVI/1303/14 Rady Miasta Katowice z dnia 29 października 2014 r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie miasta Katowice (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2014 r., poz. 5899), która weszła w życie z dniem 3 grudnia 2014 r.

Załącznik nr 1 do STATUTU MIASTA KATOWICE

KATOWICE  
MAPA MIASTA

Skala 1:85000



## Załącznik nr 2 do STATUTU MIASTA KATOWICE

**ODZNAKI MIASTA KATOWICE**

1. Herb miasta Katowice, ustalony uchwałą Rady Miejskiej w Katowicach z dnia 17 grudnia 1936 r. i zatwierdzony zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 maja 1937 r. w sprawie zatwierdzenia herbu miasta Katowic (Monitor Polski Nr 128, poz. 204).



Herb miasta Katowice przedstawia:

W polu złotym czarny młot wodny z kowadłem zwrócony w prawo, z kołem zębatym po lewej stronie tarczy; młot stoi na belce brunatnej nad błękitną wodą.

2. Flaga miasta Katowice ustalona uchwałą Nr L/525/98 Rady Miejskiej Katowic z dnia 16 marca 1998 r. w sprawie zmian w statucie miasta Katowice (Dziennik Urzędowy Województwa Katowickiego Nr 8, poz. 89).



Flaga miasta Katowice przedstawia:

Herb miasta umieszczony pośrodku dwóch połączonych ze sobą płatów tkaniny, z których górny jest w kolorze żółtym, a dolny w kolorze błękitnym.

3. Hejnał miasta Katowice w zapisie nutowym. Hejnał miasta Katowice ustalony uchwałą Nr IX/115/03 Rady Miejskiej Katowic z dnia 19 maja 2003 r. w sprawie ustanowienia hejnału miasta Katowice i jego odtwarzania.  
HEJNAŁ MIASTA KATOWICE



Kompozytor: Adam Biernacki

## Załącznik Nr 3 STATUTU MIASTA KATOWICE

**REGULAMIN RADY MIASTA KATOWICE****Rozdział 1.****Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady i jej komisji.

§ 2. Rada pracuje na sesjach i w ramach komisji współpracując z Prezydentem.

§ 3. 1. Pracę Rady organizuje przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.

**Rozdział 2.****Przygotowywanie sesji**

§ 4. 1. Sesję zwołuje przewodniczący Rady ustalając termin, porządek obrad oraz listę osób zaproszonych, biorąc pod uwagę wnioski Prezydenta, komisji oraz radnych.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych, co najmniej 5 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Zawiadomienie za pomocą poczty elektronicznej uznaje się za skuteczne pod warunkiem potwierdzenia otrzymania takiego zawiadomienia. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Istnieje możliwość alternatywnego dostarczania materiałów poprzez doręczenie ich do wyznaczonych i imiennie oznaczonych skrzytek radnych, ale tylko tym radnym, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli.

3. O zwołaniu sesji, na której uchwała się główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady, gospodarcze, budżet oraz sprawozdanie z jego wykonania, zawiadamia się radnych, na co najmniej 14 dni przed terminem.

4. Do porządku obrad sesji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być wprowadzone sprawy i projekty uchwał, dla których materiały nie zostały dostarczone zgodnie z terminami określonymi w ust. 2 i 3, o wprowadzeniu takich spraw i projektów decyduje Rada.

5. W razie uchybienia terminom, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odwołaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Wniosek o odwołanie sesji winien być zgłoszony przewodniczącemu Rady na piśmie.

§ 5. Termin, miejsce i porządek sesji podaje się do wiadomości publicznej w prasie lokalnej, internecie i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, co najmniej na 5 dni przed sesją.

§ 6. Prezydent obowiązany jest udzielić przewodniczącemu Rady wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

**Rozdział 3.****Obrady**

§ 7. Publiczność obecna na sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca na sali obrad Rady.

§ 8. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy ustawowo objęte tajemnicą, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Na sali pozostają oprócz radnych jedynie osoby, których obecność jest niezbędna w obradach.

§ 9. 1. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Miasta Katowice”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad a w przypadku braku kworum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji, w protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 10. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Rada powołuje na wniosek przewodniczącego Rady dwóch sekretarzy, w celu zapewnienia sprawnego przebiegu obrad.

2. Rada na każdej sesji powołuje komisję uchwał i wniosków, której przewodniczy jeden z wiceprzewodniczących Rady a członkami są sekretarze. Rada może zdecydować o innym składzie komisji uchwał i wniosków.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Prezydent.

4. Porządek obrad sesji powinien przewidywać w szczególności:

- przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- wybór sekretarzy oraz komisji uchwał i wniosków,
- sprawozdanie Prezydenta z działalności między sesjami,
- rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcia stanowisk,
- interpelacje radnych i zapytania radnych,
- wolne wnioski i komunikaty.

5. Zmianę porządku obrad uchwała Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według porządku obrad i czuwa nad jej sprawnym przebiegiem.

2. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał przewodniczący Rady, udziela głosu projektodawcy, a następnie opiniującym ten projekt, po czym otwiera dyskusję, udzielając głosu radnym w kolejności zgłoszeń, może również udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu wystąpienie radnego niewy ogłoszone na sesji, informując o tym Radę, wystąpienie takie radny winien złożyć przed zamknięciem sesji.

4. Radny może się zgłaszać do dyskusji nad każdym punktem obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, drugie do 3 minut, a wypowiedź „ad vocem” do 1 minuty. Powyższe ograniczenia nie dotyczą sprawozdawców komisji, inicjatorów uchwał, przedstawicieli klubów radnych oraz dyskusji nad projektami uchwał wprowadzonymi do porządku obrad bez opinii komisji Rady, a także wystąpień w debacie budżetowej i absolutoryjnej.

5. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

6. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, przewodniczący Rady udziela głosu projektodawcy uchwały, w celu udzielenia odpowiedzi na poruszane w dyskusji tematy, względnie wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek.

7. Każda poprawka nie przyjęta w formie autopoprawki zgłoszona na piśmie do komisji uchwał i wniosków, podlega odrębnemu głosowaniu.

8. Po przyjęciu poprawek, przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad projektem uchwały.

9. Z chwilą przystąpienia do głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.

10. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych.

11. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.

12. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie sesji.

13. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos.

14. Postanowienia ust. 11 i 13 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

15. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad osobie spoza Rady (publiczność), która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad.

**§ 12. 1.** W czasie sesji przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie zgłoszeń wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być:

- stwierdzenie kworum,
- zakończenie dyskusji,
- zwiększenie czasu i ilości wystąpień dyskutantów,
- przerwa w obradach,
- powtórne przeliczenie głosów,
- wyłączenie jawności obrad;

2. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić wniosek.

3. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się w dyskusji jeden głos „za” i jeden głos „przeciw” wnioskowi.

4. Wnioski formalne rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.

**§ 13. 1.** Przewodniczący Rady może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:

- posłom i senatorom RP,
- przedstawicielom administracji rządowej,
- przedstawicielom innych organów samorządu terytorialnego, związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń gmin, do których przystąpiło miasto,
- Prezydentowi lub osobom przez niego upoważnionym,
- osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.

2. Za zgodą Rady, przewodniczący może udzielić głosu innym osobom biorącym udział w sesji.

**§ 14. 1.** Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, na wniosek przewodniczącego Rady, Prezydenta lub radnego można postanowić w głosowaniu zwykłą większością głosów o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji można postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, oraz potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody.

**§ 15. 1.** W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący Rady przerywa sesję i jeżeli nie można w czasie 15 minut uzupełnić kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Przyczynę przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady sesji powodując brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 16. 1.** Prawo do zgłaszania na sesji interpelacji i zapytań przysługuje wyłącznie radnym.

2. Interpelacja winna dotyczyć sposobu lub możliwości realizacji istotnych dla miasta problemów o charakterze publicznym.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się na piśmie przewodniczącemu Rady przed sesją, w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych przedmiotem interpelacji, może być wygłoszona na sesji.



5. Przewodniczący informuje Radę o treści interpelacji wniesionych do rozpatrzenia.

6. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi podczas sesji, winna być ona doręczona interpelującemu na piśmie w ciągu 21 dni od daty sesji.

7. Odpowiedź na interpelację udzielona poza sesją może być odczytana na następnej sesji, w szczególności dotyczy to przypadku, gdy interpelujący odmawia przyjęcia odpowiedzi na interpelację.

8. Komórka organizacyjna Urzędu obsługująca Radę prowadzi zbiór interpelacji i odpowiedzi na interpelacje.

9. Zapytania radnego składa się w sprawach o charakterze jednostkowym, dotyczących zadań użyteczności publicznej, prowadzonych przez miasto.

10. Zapytania radni składają ustnie na sesji. Czas wystąpienia nie może przekraczać 2 minut. Po udzieleniu odpowiedzi dopuszcza się jedno wystąpienie „ad vocem” do 1 minuty.

11. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi podczas sesji, winna ona być udzielona w ciągu 14 dni na piśmie.

**§ 17.** Po wyczerpaniu porządku przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miasta Katowice".

**§ 18. 1.** Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad, przewodniczącego komisji uchwał i wniosków, a także sekretarzy i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- e) skład komisji uchwał i wniosków,
- f) porządek obrad,
- g) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
- h) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, stanowiących załącznik do protokołu,
- i) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- j) podpis przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Treść wniosków przyjętych na sesji do realizacji zawiera załącznik do protokołu, podpisany przez przewodniczącego komisji uchwał i wniosków.

4. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od daty zakończenia sesji i wyklada do wglądu w komórce organizacyjnej obsługującej Radę oraz na sali obrad na następnej sesji.

5. Przebieg sesji rejestrowany jest również na nośniku elektronicznym.

**§ 19. 1.** Radni oraz osoby biorące udział w dyskusji mogą zgłaszać pisemnie poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je do przewodniczącego Rady.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany protokołu na sesji, przed podjęciem uchwały w sprawie przyjęcia protokołu.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady**

**§ 20.** 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały lub zajmuje stanowiska niewywołujące skutków prawnych jak apele, deklaracje oświadczenia i opinie.

2. Uchwały i stanowiska są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być tylko odnotowane w protokole sesji.

**§ 21.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Prezydentowi,
- b) komisjom Rady,
- c) klubom radnych,
- d) grupie co najmniej 3 radnych,
- e) przewodniczącemu Rady,
- f) grupie co najmniej 500 osób posiadających czynne prawo wyborcze do organów miasta, na zasadach i w trybie określonych przez Radę.

2. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą winni przedstawić projekt uchwały oraz wskazać osobę upoważnioną do ich reprezentowania.

3. Projekt uchwały winien być dostarczony przewodniczącemu Rady co najmniej 3 tygodnie przed sesją, na której ma być rozpatrzony, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustawie.

4. Projekty uchwał podlegają opiniowaniu przez komisje Rady.

5. Do projektów uchwał przygotowanych z inicjatywy innych projektodawców, Prezydent przedstawia swoją opinię, zawierającą propozycje niezbędnych poprawek spełniających wymagania formalnoprawne dla projektu uchwały oraz ocenę skutków realizacji zwłaszcza finansowych.

6. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie, wraz z opiniami Prezydenta i komisji, na najbliższej sesji Rady.

7. Rada na wniosek Prezydenta lub przewodniczącego komisji opiniującej projekt może przesunąć termin przedłożenia opinii na kolejną sesję.

8. Tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał ma zastosowanie również do innych stanowisk Rady.

**§ 22.** 1. W przypadku zgłoszenia na sesji projektu uchwały, Rada może dokonać uzupełnienia porządku obrad, jeżeli przedmiot sprawy wymaga nagłego trybu rozpatrzenia.

2. Projekty zgłoszone w trybie nagłym nie wymagają opinii określonych w § 21.

**§ 23.** Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- a) tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) merytoryczną treść,
- d) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały oraz termin jej wykonania o ile jest to konieczne,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- f) uzasadnienie, faktyczne i prawne,
- g) inne elementy w razie konieczności: np. opisową treść wstępną, wskazanie adresata, zawieszenie wykonania

**§ 24.** Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady a wypadku, gdy obradom przewodniczy inna osoba, prowadzący obrady.

§ 25. 1. Uchwały opatrzone są numerem rzymskim sesji danej kadencji, numerem arabskim oznaczającym kolejność ich podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji, komórka organizacyjna Urzędu obsługująca Radę.

## **Rozdział 5. Głosowanie**

§ 26. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 27. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady przy pomocy sekretarza lub za pomocą elektronicznego systemu głosowania.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart, opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano według zasad określonych dla danego głosowania.

4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych, która określa regulamin przeprowadzenia głosowania, zatwierdzony przez Radę zwykłą większością głosów.

5. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

6. Jeżeli głosowanie dotyczy radnego, nie może on być członkiem komisji skrutacyjnej.

7. Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie radnych z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.

§ 28. 1. Zwykła większość głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za”, głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyska, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 29. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwał jest następujący:

- w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych postanowień poczynając od tych, których przyjęcie rozstrzyga o dalszych zmianach,
- poddaje się pod głosowanie projekt uchwały wraz z poprawkami.

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

3. Radny może zgłosić wniosek o odnotowanie w protokole obrad zdania odrębnego do treści uchwały oraz jego stanowiska w czasie głosowania.

## **Rozdział 6. Komisje Rady**

§ 30. 1. Rada w terminie do dwóch miesięcy od rozpoczęcia kadencji odrębnymi uchwałami określa liczbę członków komisji stałych i ich składy osobowe.

2. Liczba członków komisji i składy osobowe mogą ulegać zmianie w trakcie kadencji Rady.

§ 31. 1. Prezydent i jednostki organizacyjne obowiązane są współdziałać z komisjami Rady oraz zobowiązane są udostępniać im stosowne materiały i informacje.

2. Koordynację prac komisji oraz ich współpracę z Radą i Prezydentem, zapewnia i nadzoruje przewodniczący Rady.

3. W okresach między posiedzeniami komisji, przygotowaniem tematów z planu pracy zajmują się wyznaczeni członkowie komisji, których pracę koordynują ich przewodniczący.

**§ 32.** Radny staje się członkiem komisji po złożeniu oświadczenia o gotowości podjęcia prac w danej komisji i powołaniu go w skład komisji przez Radę.

**§ 33.** 1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących komisji wybiera, spośród radnych, członków danej komisji, Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji następuje w tym samym trybie.

**§ 34.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin, powiatów i samorządu województwa, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie lub Prezydentowi za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

4. Prezydent w ciągu 14 dni informuje pisemnie o sposobie wykorzystania wniosku lub opinii. W przypadku odmowy przyjęcia wniosku lub innego niż w opinii stanowiska, zobowiązany jest uzasadnić swoje stanowisko.

5. Komisja jest uprawniona skierować sprawę do rozstrzygnięcia pod obrady Rady, gdy uzna, iż odmowa skorzystania z wniosku lub opinii jest nieprzekonywająca i nadal podtrzymuje swoje stanowisko.

6. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy ustalonych na posiedzeniach komisji, a zatwierdzonych przez Radę, która może dokonać ich uzupełnienia lub zmiany.

7. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb, co najmniej raz w miesiącu, ustala porządek obrad i zawiadamia członków komisji za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

8. Na wniosek Rady, przewodniczącego Rady, Prezydenta lub 1 składu komisji, jej przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku.

9. Komisje składają sprawozdanie ze swej działalności na koniec roku a także na każde żądanie Rady.

10. W obradach komisji mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu:

- a) radni nie będący członkami komisji,
- b) przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej w sprawach dotyczących danej jednostki,
- c) osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji,
- d) osoby zaproszone przez Prezydenta,
- e) osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.

11. Publiczność obecna na posiedzeniu zajmuje miejsca wyznaczone na sali obrad.

**§ 35.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący komisji.

2. Posiedzenia komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej połowa składu komisji.

3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Z posiedzenia komisji winien być sporządzony protokół, który podpisuje prowadzący obrady.

5. W przypadku niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, posiedzenie może zwołać i prowadzić przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady.

## **Rozdział 7. Radni**

**§ 36.** 1. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni winni pełnić dyżury radnych w miejscach i terminach podanych przez nich do komórki organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

§ 37. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za pilne i społecznie uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski we wszystkich sprawach wspólnoty samorządowej i jej mieszkańców, dotyczących zadań użyteczności publicznej.

§ 38. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radni przed sesją, a najpóźniej w ciągu 7 dni od jej zakończenia, winni usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne, wyjaśnienie przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

§ 39. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja doraźna przedkłada swoją opinię na piśmie przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji, co do zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada winna wysłuchać radnego.

4. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia lub odmowy zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, zwykłą większością głosów.

§ 40. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę zwolnienia radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia brania udziału w pracach Rady, jest zawiadomienie zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego Rady.

§ 41. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

## **Rozdział 8. Wspólne sesje**

§ 42. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

4. Przewodniczący rad uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.

## **Rozdział 9. Tryb załatwiania skarg i wniosków (uchylony)**

## Załącznik Nr 4 do STATUTU MIASTA KATOWICE

**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej, w tym wiceprzewodniczącego i sekretarza.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza dodatkowe kontrole w zakresie i terminie określonym przez Radę.

5. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

6. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

7. Sekretarz Komisji Rewizyjnej odpowiada za protokół sporządzony z jej posiedzenia, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

8. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Prezydenta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby według potrzeb.

9. Komisja Rewizyjna może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą przewodniczącego Rady, a koszty pokrywa się z budżetu miasta na podstawie umów zawartych przez Prezydenta.

10. Do zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio zapisy odnoszące się do komisji Rady.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności, działając na podstawie i w granicach prawa.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 - 4 członków.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli, zawiadamia na piśmie podmiot podlegający kontroli o zakresie i terminie kontroli, a także o składzie zespołu kontrolnego.

§ 3. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również na wniosek kontrolowanego lub z własnej inicjatywy być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 4. 1. Kontrolowani są zobowiązani do zapewnienia techniczno - organizacyjnych i bezpiecznych warunków przeprowadzenia kontroli, a także udostępnienia potrzebnych dokumentów, udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego u kontrolowanego.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

§ 5. 1. Zespół kontrolny w terminie do 14 dni po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu i kierownik kontrolowanego podmiotu, którzy mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Zespół przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz Prezydenta wystąpienie zawierające wnioski i zalecenia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Prezydenta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni od momentu otrzymania wystąpienia pokontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia może odwołać się od niego do Rady, rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

6. Sprawozdania z wyników kontroli dodatkowych, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli.