**OBWIESZCZENIE**
**RADY MIASTA TYCHY**

**z dnia 24 lutego 2011 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Uchwały Nr 0150/II/10/02 Rady Miasta Tychy z dnia 05 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Miasta Tychy.**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 17, poz. 95), po zaopiniowaniu przez Komisję Samorządową, Rada Miasta Tychy postanawia:

**OGŁOSIĆ**

w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Uchwały Nr 0150/II/10/02 Rady Miasta Tychy z dnia 05 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Miasta Tychy (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 2, poz. 78 z dnia 14 stycznia 2003 r.) zmienionej uchwałami:

1) uchwałą Nr 0150/X/171/2003 Rady Miasta Tychy z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Tychy (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 62, poz. 1868 z dnia 17 lipca 2003 r.),
2) uchwałą Nr 0150/LI/949/06 Rady Miasta Tychy z dnia 28 września 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Tychy (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 128, poz. 3681 z dnia 9 listopada 2006 r.),
3) uchwałą NR 0150/III/35/07 RADY MIASTA TYCHY z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Tychy (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z dnia 28 lutego 2007 r., Nr 34, poz. 736),
4) uchwałą Nr 0150/XXXI/679/09 Rady Miasta Tychy z dnia 28 maja 2009 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Tychy (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 122, poz. 2583 z dnia 13 lipca 2009 r.),
5) uchwałą Nr 0150/XLVIII/1069/10 Rady Miasta Tychy z dnia 28 października 2010 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Tychy (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 258, poz. 4061 z dnia 8 grudnia 2010 r.).

Przewodniczący
Rady Miasta Tychy

/-/ mgr Zygmunt Marczuk

Rada Miasta
Tychy

**Załącznik do Obwieszczenia**
**Rady Miasta Tychy**
**z dnia 24 lutego 2011 r.**

# UCHWAŁA NR 0150/II/10/02

## RADY MIASTA TYCHY

## z dnia 05 grudnia 2002 r.

## w sprawie Statutu Miasta Tychy

Na podstawie art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 92 ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), na wniosek Komisji Statutowej – doraźnej,

**Rada Miasta Tychy uchwala:**

**§ 1**

Uchwala się Statut Miasta Tychy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Odpowiedzialnym za wykonanie uchwały jest Prezydent Miasta Tychy

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- Uchwała Nr 0150/482/2000 Rady Miasta Tychy z dnia 28 września 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tychy,
- Uchwała Nr 0150/652/2001 Rady Miasta Tychy z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Tychy.

**§ 4**

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

**Załącznik nr 1 do Uchwały**
**Nr 0150/II/10/02**
**Rady Miasta Tychy**
**z dnia 05 grudnia 2002 r.**

# STATUT MIASTA TYCHY
**(tekst jednolity)**

## TYTUŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Wspólnotę samorządową Miasta Tychy stanowią jego mieszkańcy.

### § 2

Miasto obejmuje obszar o powierzchni 81,62 $km^2$. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

### § 3

1. Herb Miasta Tychy stanowi róg myśliwski w kolorze złotym z rzemieniem koloru złotego skręconym ku górze, z okuciami w kolorze czarnym w miejscach łączenia z rzemieniem. Róg umieszczony jest na niebieskim polu na prostokątnej tarczy o zaokrąglonej dolnej krawędzi.
2. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Miasta oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

### § 4

Miasto Tychy posiada status miasta i posiada osobowość prawną.

### § 5

1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
2. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
3. Miasto Tychy wykonuje zadania powiatu oraz może wykonywać zadania z zakresu samorządu województwa na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej mogą być nałożone na Miasto w drodze ustaw.
5. Spory wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 3 rozpatruje sąd powszechny.

### § 6

1. Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie potrzeb wspólnoty jego mieszkańców.

2. Miasto spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizujące zadania własne, zadania zlecone oraz przejęte na podstawie porozumień.

**§ 7**

Miasto nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

**§ 8**

Do zadań własnych Miasta należy zaspokajanie potrzeb wspólnoty oraz realizacja zadań publicznych o charakterze gminnym, a w szczególności sprawy z zakresu:

1) edukacji publicznej, w tym szkół podstawowych, gimnazjów, szkół średnich i innych szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych,
2) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury i ich ochrony,
3) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
4) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
5) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym tworzenie warunków do rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości,
6) ochrony zdrowia oraz promocji zdrowia,
7) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
8) ochrony praw konsumenta,
9) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
10) porządku publicznego, bezpieczeństwa publicznego, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej, zapobiegania innym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
11) obronności,
12) ładu przestrzennego, administracji architektoniczno-budowlanej gospodarki nieruchomościami, gospodarki wodnej, ochrony środowiska i przyrody, rolnictwa i leśnictwa,
13) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
14) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz,
15) lokalnego transportu zbiorowego,
16) targowisk i hal targowych,
17) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
18) zieleni komunalnej i zadrzewień,
19) cmentarzy komunalnych,
20) wspierania i upowszechnianie idei samorządowej,
21) promocji Miasta,
22) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
23) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
24) geodezji, kartografii i katastru.

## TYTUŁ II

## WŁADZE MIASTA

### Dział I

### Mieszkańcy, jawność i zasady dostępu do dokumentów

### § 9

1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta.
2. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami.
3. Konsultacje są formą zasięgania opinii mieszkańców. Konsultacje mogą być przeprowadzone
   w formie:
   a) ankiet publicznych,
   b) zebrań mieszkańców,
   c) opinii rad osiedli i ich zarządów.

### § 10

1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Mieszkańcom przysługuje prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miasta i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Miasta i jej komisji
3. Dostęp do informacji związanych z przebiegiem procesu stanowienia prawa oraz wydawaniem decyzji przyznających szczególne uprawnienia jest powszechny, z wyłączeniem informacji objętych tajemnicą państwową lub których udostępnianie nie narusza przepisów szczególnych i jest realizowany w formie publikacji w Dzienniku Urzędowym Miasta Tychy - Diariusz Tyski oraz w internecie.
4. Protokoły z posiedzeń Rady Miasta i jej komisji oraz dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, są udostępniane z zastrzeżeniem ust.3 i 5.
5. Protokoły z posiedzeń Rady Miasta i jej komisji są udostępniane po ich zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu odpowiednio Rady Miasta jej komisji.
6. Dokumenty wynikające z wykonywania przez Miasto zadań publicznych udostępniane są przez naczelników właściwych wydziałów oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta z zastrzeżeniem ust. 3 i 5.
7. Jeżeli z udostępnieniem informacji publicznej w formie wskazanej przez wnioskodawcę związane są koszty, podmiot obowiązany do jej udostępnienia może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

### § 11

1. Rada Miasta na wniosek zainteresowanych środowisk tworzy młodzieżową radę miasta mającą charakter konsultacyjny.
2. Rada Miasta nadaje statut młodzieżowej radzie miasta i określa tryb wyboru jej członków i zasady działania.

## Dział II

## Organy Miasta

### § 12

Organami Miasta są:

1) Rada Miasta
2) Prezydent Miasta.

### § 13

Uchwały Rady Miasta zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

## Rozdział 1

## Rada Miasta

### § 14

Organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście jest Rada Miasta, zwana dalej Radą.

### § 15

Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

### § 16

Rada składa się z 25 radnych wybranych zgodnie z ustawą o ordynacji wyborczej do rad gmin.

### § 17

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju.

### § 18

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący
2) Wiceprzewodniczący
3) Komisja Rewizyjna
4) Komisje stałe wymienione w Statucie
5) Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

### § 19

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 20**

1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów.
2. Wyboru na stanowiska, o których mowa w ust. 1, dokonuje się odrębnie na Przewodniczącego Rady, odrębnie na Wiceprzewodniczących.

**§ 21**

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady mogą być odwołani z inicjatywy Rady.
2. Rada może dokonywać zmian na stanowiskach Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady w toku kadencji, w trybie właściwym dla ich wyboru.
3. Z wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady może wystąpić co najmniej ¼ składu Rady. Wniosek taki wymaga formy pisemnej opatrzonej podpisami wnioskodawców.
4. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust.1, Rada przyjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu w głosowaniu jawnym, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 22**

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.
2. W razie potrzeby, przy organizowaniu pracy Rady, Przewodniczący Rady zasięga opinii Wiceprzewodniczących Rady, przewodniczących komisji Rady oraz przewodniczących klubów radnych.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonywać swoich obowiązków, w szczególności w razie jego nieobecności, zadania Przewodniczącego wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących wyznaczony przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 23**

Do wyłącznej właściwości Rady Miasta należy, w szczególności:
1) uchwalanie Statutu Miasta i innych aktów prawa miejscowego,
2) ustalanie wynagrodzenia Prezydenta Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Prezydenta Miasta,
4) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki zgodnie z regułami określonymi w ustawie o finansach publicznych oraz innych aktach prawnych, w tym w ustawie o rachunkowości,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Prezydent Miasta może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miasta,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Prezydenta Miasta,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Prezydenta w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji oraz rezygnacji z prawa pierwokupu akcji i udziałów przez Prezydenta Miasta,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Prezydenta Miasta
   w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Prezydent Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
15) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.
16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.

**§ 24**

Tryb działania Rady, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz zasady działania komisji Rady określa Regulamin Obrad Rady - stanowiący załącznik nr 3.

**§ 25**

1. W uchwale o powołaniu komisji Rada ustala przedmiot działania komisji oraz ich skład osobowy.
2. W skład komisji wchodzą: przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego oraz radni.

**§ 26**

1. Rada Miasta kontroluje działalność Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą: przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje o których mowa w § 19.

**§ 27**

1. Rada Miasta powołuje Komisję Rewizyjną oraz pozostałe następujące komisje na okres kadencji Rady, a mianowicie:
   - finansów publicznych,
   - inicjatyw lokalnych i ładu przestrzennego,
   - infrastruktury miejskiej i ochrony środowiska,
   - porządku publicznego i zdrowia,
   - oświaty i spraw społecznych,
   - kultury, sportu i turystyki,
   - samorządowa.

2. Rada może powoływać komisje doraźne w celu załatwienia konkretnej sprawy.
3. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień innych komisji powołanych przez Radę Miasta.

**§ 28**

Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz - na żądanie Rady - sprawozdania ze swej działalności.

**§ 29**

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1) proponowanie i opiniowanie polityki Miasta w zakresie kompetencji zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Prezydenta Miasta i członków komisji.

**§ 30**

1. Przewodniczących poszczególnych komisji i ich zastępców wybiera Rada spośród członków danych komisji .
2. Funkcji przewodniczącego Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcją przewodniczącego innej komisji.

3. Przewodniczących i zastępców przewodniczącego komisji oraz sekretarza Komisji Rewizyjnej Rada Miasta powołuje i odwołuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

## Rozdział 2

## Komisja Rewizyjna

### § 31

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej komisją, powoływana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Miasta.
2. Komisja dokonuje kontroli oceniając sposoby zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej, uwzględniając kryteria: legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

### § 32

Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielania absolutorium Prezydentowi Miasta. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

### § 33

1. Komisja kontroluje działalność Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
2. Komisja przeprowadza kontrole na wniosek Rady.

### § 34

1. O terminie zamierzonej kontroli przewodniczący komisji zawiadamia Prezydenta Miasta oraz kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli.
2. Komisja przeprowadza kontrolę w swym pełnym składzie lub poprzez upoważnionych członków komisji. W kontroli nie może uczestniczyć członek komisji zatrudniony w jednostce kontrolowanej.
3. W pracach komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosowania:
    1) radni, członkowie innych komisji rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, zaproszeni przez przewodniczącego komisji,
    2) biegli z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli; koszty uczestnictwa biegłych pokrywane są z budżetu Miasta.

### § 35

1. Komisja w swojej działalności zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Członkowie komisji rewizyjnej nie mogą rozpowszechniać informacji objętych tajemnicą o których mowa w ust. 1.
3. Dokumenty zawierające tajemnicę państwową i służbową podlegają ochronie przewidzianej w przepisach szczególnych.

**§ 36**

1. Komisja powinna przeprowadzać kontrole w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
2. Komisja ma prawo:
    1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
    2) wglądu we właściwe dokumenty,
    3) wzywania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień, które utrwalone są w protokole,
    4) sporządzania dla celów kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

**§ 37**

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

1) zapewnienia członkom komisji dokonującym kontroli właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia komisji dokumentów objętych tajemnicą państwową.

**§ 38**

1. Z czynności kontrolnych sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
    1) oznaczenie osób dokonujących kontroli,
    2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
    3) opis stwierdzonego stanu faktycznego,
    4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których zostały one stwierdzone, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych,
    5) wnioski pokontrolne,
    6) podpisy osób kontrolujących,
    7) adnotację o przekazaniu celem zapoznania się z protokołem przez kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną jego podpisem.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag na piśmie co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli, w terminie do 7 dni licząc od dnia otrzymania protokołu. Brak odpowiedzi w oznaczonym terminie jest wyrażeniem zgody na treść protokołu.
4. Komisja w ciągu 14 dni od otrzymania wyjaśnień kierownika jednostki kontrolowanej sporządza protokół końcowy z wnioskami.
5. Komisja niezwłocznie przedkłada przewodniczącemu Rady protokół końcowy z wnioskami, celem rozpatrzenia przez Radę i podjęcia stosownej uchwały.

**§ 39**

W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków komisji podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na najbliższej sesji Rady Miasta.

## Rozdział 3

## Radni.

### § 40

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta.
2. Radny przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Miasta postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.

### § 41

1. Radny ma prawo być członkiem komisji; nie może być jednak członkiem więcej niż dwóch komisji stałych.
2. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady oraz innych instytucji samorządowych, do których został desygnowany.

### § 42

1. Co najmniej trzech radnych może utworzyć klub radnych.
2. Przewodniczący klubu radnych przedkłada Przewodniczącemu Rady uchwałę o powołaniu podpisaną przez wszystkich jego członków. Radny powiadamia pisemnie Przewodniczącego Rady o wstąpieniu do klubu radnych bądź o wystąpieniu z klubu.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

### § 43

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miasta.
3. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
4. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
5. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 3 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
6. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

### § 44

1. Radny nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważać zaufanie wyborców do wykonywania mandatu zgodnie z treścią ślubowania oraz zasadą wskazaną w § 40.
2. Powoływanie się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami jest niedopuszczalne.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 45**

Radny nie może prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia Miasta Tychy, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

**§ 46**

Prezydent Miasta nie może powierzyć radnemu Rady Miasta wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**§ 47**

Mandatu radnego Miasta Tychy nie można łączyć z mandatem radnego powiatu lub radnego województwa.

**§ 48**

Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

**§ 49**

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
    a) odmowy złożenia ślubowania,
    b) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
    c) utraty prawa wybieralności lub stwierdzenia braku tego prawa w dniu wyborów,
    d) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne,
    e) odwołania Rady Miasta w drodze referendum,
    f) rozwiązania Rady z mocy prawa,
    g) zmian w podziale administracyjnym państwa,
    h) śmierci.
2. Wygaśnięcie mandatu radnego stwierdza Rada uchwałą.
3. Przepis § 21 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 4

## Prezydent Miasta.

**§ 50**

1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta.
2. Kadencja Prezydenta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Miasta lub wyboru Prezydenta przez Radę Miasta w trybie określonym w art. 11 Ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta i upływa z dniem upływu kadencji Rady Miasta.

**§ 51**

Funkcji Prezydenta Miasta oraz jego Zastępcy nie można łączyć z:
1) funkcją Prezydenta lub jego Zastępcy w innym mieście,
2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest Prezydentem lub Zastępcą Prezydenta,
3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
4) mandatem posła lub senatora.

**§ 52**

Do Prezydenta i jego Zastępców stosuje się odpowiednio przepis § 44

**§ 53**

1. Uchwała Rady Miasta w sprawie nieudzielenia Prezydentowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Prezydenta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Prezydentowi absolutorium Rada Miasta zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w § 32
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Miasta podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada Miasta może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Prezydentowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada Miasta zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miasta o nieudzieleniu Prezydentowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Prezydenta.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Miasta podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

**§ 54**

1. Rada Miasta może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta z przyczyny innej niż nieudzielenie Prezydentowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Rada Miasta może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Miasta podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

**§ 55**

Jeżeli zgłoszony w trybie § 54 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**§ 56**

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Prezydenta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji wójta.
2. Wygaśnięcie mandatu Prezydenta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy lub Zastępców.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Prezydenta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Prezydenta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 57**

1. Po upływie kadencji Prezydenta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Prezydenta.
2. Po upływie kadencji Prezydenta, Zastępca Prezydenta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Prezydenta.

**§ 58**

Objęcie obowiązków przez Prezydenta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miasta ślubowania o następującej treści:
"Obejmując urząd Prezydenta Miasta, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Miasta." Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg."

**§ 59**

1. Prezydent wykonuje uchwały Rady Miasta oraz zadania Miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Prezydenta Miasta należy w szczególności:
    1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
    2) określanie sposobów wykonywania uchwał,
    3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
    4) wykonywanie budżetu,
    5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Miasta, Prezydent podlega wyłącznie Radzie.

**§ 60**

1. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz.
2. Prezydent opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
3. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Prezydent może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Prezydent działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Prezydent, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

5. Prezydent może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 4, w imieniu prezydenta.
6. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Miasta może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek i podmiotów, o których mowa w §5 ust.2
7. Od decyzji wydanej przez Prezydenta lub organ, o którym mowa w ust. 6, służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

**§ 61**

1. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent Miasta.
3. Organizację i zasady funkcjonowaniu Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia. Regulamin w szczególności wylicza jednostki organizacyjne Miasta, a także określa funkcjonowanie w ramach struktury jednostki administracji zespolonej.

## Tytuł III

## Jednostki pomocnicze

**§ 62**

Ilekroć w niniejszym Tytule jest mowa o:
a) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta,
b) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Tychy,
c) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Tychy,
d) Osiedlu – należy przez to rozumieć obszary działań rad osiedlowych.

**§ 63**

1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze – osiedla – z własnej inicjatywy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców.
2. Inicjatywa mieszkańców winna uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców osiedla, posiadających czynne prawo wyborcze.
3. Utworzenie osiedla następuje w drodze uchwały Rady Miasta.
4. Osiedle jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jego terenie.
5. Obszar działania osiedla winien być spójny pod względem terytorialnym i funkcjonalnym oraz – w miarę możliwości – historycznym.
6. Rada Miasta może dokonywać łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek Rad osiedli zainteresowanych jednostek. Wniosek powinien uzyskać poparcie, co najmniej 10% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, każdej z zainteresowanych jednostek.

**§ 64**

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miasta odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Rada osiedla w terminie 2 miesięcy od daty jej pierwszego posiedzenia przedstawia Przewodniczącemu Rady do akceptacji program gospodarczy i społeczny oraz plan finansowo-rzeczowy.

**§ 65**

Organy samorządu osiedlowego działają w ramach przyznanych przez Radę kompetencji oraz reprezentują mieszkańców osiedla wobec: organów i jednostek organizacyjnych Miasta, innych organizacji działających na terenie osiedla.

**§ 66**

1. Osiedle zarządza mieniem Miasta związanym z realizacją jego zadań, przekazanym mu do korzystania w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta na wniosek rady osiedla.
2. We wniosku rada osiedla określa zakres potrzebnego mienia oraz zadania osiedla, których realizacji mienie to ma służyć.
3. Prezydent Miasta w zakresie posiadanych kompetencji określa w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, uprawnienia i obowiązki organów osiedla w stosunku do przekazanego mienia.
4. W przypadku, gdy przekazane mienie stało się zbędne dla osiedla albo niezbędne dla celów ogólnomiejskich Prezydent Miasta uchyla zarządzenie, o którym mowa w ust. 1.
5. Od zarządzeń, o których mowa w ust. 1 i 4, radzie osiedla służy odwołanie do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
6. Oświadczenia woli w imieniu Miasta, w zakresie zarządu mieniem przekazanym osiedlu zgodnie z przepisem § 66 ust. 1 – 3 składają łącznie: członek zarządu osiedla i Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona, chyba, że Prezydent Miasta upoważni przewodniczącego zarządu osiedla do jednoosobowego składania oświadczeń woli.

**§ 67**

1. Dla realizacji swych zadań osiedle może nawiązywać współpracę z innymi osiedlami oraz instytucjami i organizacjami.
2. Rada może określić w odrębnej uchwale sposób tworzenia i działania związków osiedli, powołanych dla wspólnej realizacji ich zadań.

**§ 68**

1. Funkcje w organach samorządu osiedla pełnione są honorowo.
2. Zasady przyznawania diet i zwrotów kosztów przejazdów służbowych dla przewodniczących zarządów osiedli uchwala Rada Miasta odrębną uchwałą.

## TYTUŁ IV

## AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

**§ 69**

1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach władze Miasta stanowią akty prawa miejscowego obowiązujące na terenie Miasta.
2. Organy Miasta mogą wydawać akty prawa miejscowego w szczególności w zakresie:

1) wewnętrznego ustroju Miasta oraz jednostek pomocniczych,
2) organizacji urzędów i instytucji miejskich,
3) zasad zarządu mieniem Miasta,
4) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Miasta może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszanie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

**§ 70**

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Miasta w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Prezydent w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miasta. Zarządzenie traci moc w razie odmowy jego zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miasta.
3. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada Miasta określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

**§ 71**

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
2. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu Przewodniczący Rady Miasta, a Prezydent kieruje je do publikacji.
3. Prezydent zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwały w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
4. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Prezydent przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
5. Prezydent przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 3, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Miasta i zarządzenia Prezydenta objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§ 72**

Dzień wydania Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego jest dniem ogłoszenia aktu prawa miejscowego.

**§ 73**

Akty prawa miejscowego wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, chyba że ustawa lub przepis prawa miejscowego stanowi inaczej.

**§ 74**

Przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej urzędu Miasta, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie oraz w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

**§ 75**

Urząd Miasta prowadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy Miasta.

## TYTUŁ V

## MIENIE KOMUNALNE

**§ 76**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Miasta, związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

**§ 77**

Miasto Tychy nabywa mienie:
1) na podstawie ustawy- Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym,
2) w związku ze zmianą granic gmin, jeżeli w ten sposób Miasto zostało powiększone,
3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
5) przez inne czynności prawne,
6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 78**

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

**§ 79**

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

## TYTUŁ VI

## GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

**§ 80**

1. Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Miasta.
2. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

**§ 81**

Projekt budżetu przygotowuje Prezydent Miasta.

**§ 82**

1. Uchwały i zarządzenia organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Miasta.

**§ 83**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Prezydent.
2. Prezydentowi Miasta przysługuje wyłączne prawo:
   a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień ustalonych przez Radę Miasta,
   b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miasta,
   c) dokonywania wydatków budżetowych,
   d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Miasta,
   e) dysponowania rezerwą budżetu Miasta,
   f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

**§ 84**

Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.

## TYTUŁ VII

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 85**

1. Zmiany Statutu może dokonać Rada w formie uchwały.
2. Zmiana Statutu zgłoszona podczas trwania obrad Rady może być rozpatrzona najwcześniej na następnej sesji po sesji, na której została zgłoszona.

Załącznik nr 3 do Statutu Miasta Tychy
przyjętego Uchwałą 0150/II/10/02
Rady Miasta Tychy
z dnia 5 grudnia 2002 r.

# REGULAMIN OBRAD RADY MIASTA

## Rozdział I
## Postanowienia ogólne.

### § 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miasta Tychy, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz zasady działania komisji Rady.

### § 2

1. Rada Miasta, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
    1) postanowienia proceduralne
    2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania
    3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie
    4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania
    5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii o których mowa w ust. 3 stosuje się tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### § 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju.
4. Na wniosek Prezydenta Miasta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).

## Rozdział II

## Przygotowanie sesji.

### § 4

1. Sesje zwołuje przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 3 dni przed ustalonym terminem obrad – wysyłając zawiadomienia wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji. Przewodniczący Rady wyznacza wówczas nowy termin.

### § 5

Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o zwołaniu sesji.

### § 6

Przygotowanie materiałów na sesje Rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno – technicznej zapewnia Urząd Miasta.

### § 7

Sesje Rady są jawne i dostępne dla publiczności.

## Rozdział III

## Obrady.

### § 8

Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, lub jeden z wiceprzewodniczących wskazany przez przewodniczącego Rady lub starszy wiekiem.

### § 9

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „otwieram sesję Rady Miasta Tychy. Szczęść Boże.”

### § 10

1. Przewodniczący może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. W przypadku wniosku radnego o przerwanie sesji, Rada podejmuje decyzję w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.
2. W przypadku braku stwierdzenia quorum i przerwania z tego powodu sesji, imiona i nazwiska radnych obecnych na sesji odnotowuje się w protokole.

**§ 11**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący powołuje sekretarzy oraz przedstawia ewentualne zmiany zgłoszone do porządku obrad.
   Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
   2) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
   3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
   4) interpelacje radnych,
   5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
   6) wolne wnioski i informacje.
2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić w każdym czasie każdy radny. Rada Miasta wprowadza zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji i wnosi ewentualne poprawki zgłoszone przez radnych.

**§ 12**

1. Interpelacje kierowane są do Prezydenta Miasta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje ją adresatowi. Interpelacja zawiera krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
4. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest na piśmie przez Prezydenta lub upoważnione do tego przez Prezydenta właściwe rzeczowo osoby, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację
5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 13**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku na sali obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące formy i czasu trwania wystąpień.
3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący po upomnieniu radnego, może odebrać mu głos.
4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze Rady, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

**§ 14**

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady.
2. Postanowienia § 13 ust. 2 - 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zabierających głos na sesji.

**§ 15**

Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Rady.

**§ 16**

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie sformułowane na piśmie do protokołu sesji, informując o tym Radę.
3. Przewodniczący udziela radnym głosu poza kolejnością i porządkiem obrad dla zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem mogą być sprawy:
    1) stwierdzenia quorum,
    2) zakończenia dyskusji,
    3) zamknięcia listy mówców,
    4) sposobu przeprowadzenia głosowania,
    5) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
    6) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
    7) przeliczenia głosów,
    8) reasumpcji głosowania
    9) odesłania do komisji projektu uchwały.
4. Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym o wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku. W przypadku braku wniosku przeciwnego, przewodniczący może przyjąć zgłoszony wniosek bez głosowania.

**§ 17**

Przewodniczący obrad, w razie potrzeby, może korzystać z pomocy prawnej radcy prawnego Urzędu Miasta.

**§ 18**

1. Z każdej sesji Wydział Obsługi Rady Miasta sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, projekty uchwał które były przedmiotem obrad oraz inne materiały rozpatrywane przez Radę.
2. Nagranie przebiegu obrad Rady na trwałym nośniku informacji jest załącznikiem do protokołu. Nośniki informacji przechowywane są w Wydziale Obsługi Rady Miasta do końca kadencji Rady.
3. Protokół winien być sporządzony do 14 dni roboczych od dnia posiedzenia Rady i wyłożony do wglądu radnych w Wydziale Obsługi Rady Miasta. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje prowadzący obrady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji. Protokół, po przyjęciu przez Radę, zostaje dostarczony Prezydentowi Miasta. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów w Wydziale Obsługi Rady Miasta, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.
4. W przypadku, gdy protokół sporządzany jest w formie stenogramu, termin jego sporządzenia wyznacza się na 21 dni roboczych od dnia posiedzenia Rady.
5. Sesje Rady Miasta mogą być transmitowane na żywo poprzez radio, telewizję, internet lub przy użyciu innych środków technicznych.

6. Protokoły oraz nagrania z przebiegu obrad Rady mogą być udostępniane poprzez internet lub przy użyciu innych środków technicznych.

## Rozdział IV

## Uchwały Rady.

### § 19

1. Sprawy rozpatrywane na sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane tylko w protokole sesji.

### § 20

1. Prawo zgłaszania projektów uchwał posiada: Prezydent Miasta, komisje Rady, radni.
2. Projekt uchwały, opatrzony podpisem projektodawcy, powinien być zgłoszony do Wydziału Obsługi Rady Miasta na ręce przewodniczącego Rady, który może przekazać go komisjom do rozpatrzenia.
3. Projekty uchwał przedkładane Radzie Miasta zawierają w szczególności:
    a) podstawę prawną z podaniem konkretnych przepisów na podstawie których mają być podjęte,
    b) szczegółowe uzasadnienie z podaniem celów proponowanych uchwał, skutków finansowych jakie wywołują i źródeł finansowania, a w przypadku uchwał zmieniających przedstawienie brzmienia dotychczasowej uchwały.
4. Przewodniczący Rady może odmówić umieszczenia w proponowanym porządku obrad sesji Rady dyskusji nad projektem uchwały, który został zgłoszony w terminie krótszym niż 10 dni przed terminem sesji, lub jeśli właściwa komisja nie zaopiniowała projektu.
5. Projekt uchwały zgłoszony przez radnych podczas trwania obrad Rady powinien być rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Rady.

### § 21

Uchwały Rady i jej organów podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym lub inne przepisy szczególne.

### § 22

1. Radni mogą zgłaszać poprawki do uchwały bądź projektu uchwały. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wyłącznie poprawki sformułowane na piśmie.
2. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw poprawki (od najdalej idącej), a następnie całość projektu uchwały.
3. W przypadku przyjęcia poprawki najdalej idącej pozostałych poprawek nie poddaje się pod głosowanie.
4. W sytuacji nie budzącej wątpliwości Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 23**

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
   a) numer – według kolejności jej podjęcia oraz datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) wskazanie wnioskodawcy uchwały oraz przez które komisje została zaopiniowana,
   d) określenie zadań i – w miarę możliwości – środków ich realizacji,
   e) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   f) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub zastępca przewodniczącego, który przewodniczył obradom.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w Wydziale Obsługi Rady Miasta zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów i związków międzygminnych.
4. Prezydent Miasta przekazuje podjęte na sesji uchwały wojewodzie w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
5. Prezydent Miasta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 4 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Prezydenta Miasta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

**§ 24**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. W przypadku, gdy głosowanie przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów nie jest możliwe radni głosują wyłącznie przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, na kartkach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów lub treść projektu rozstrzygnięcia, a obok trzy kratki oznaczone wyrazami: “za”, “przeciw”, “wstrzymuję się”. Radny głosuje stawiając znak “x” w odpowiedniej kratce. Głos z większą niż 1 ilością znaków “x” lub z innymi oznaczeniami, jak również bez znaku “x” - jest nieważny.
3. W sprawach personalnych przeprowadza się głosowanie tajne, o ile tak stanowią przepisy ustawy o samorządzie gminnym.
4. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

**§ 25**

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad. W przypadku, gdy głosowanie przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów nie jest możliwe głosowanie przeprowadza się przy pomocy sekretarzy.
2. W przypadku gdy oczywista większość radnych głosuje w ten sam sposób, przewodniczący obrad, przy braku sprzeciwu, może zrezygnować z podawania dokładnego wyniku głosowania, stwierdzając jedynie decyzję Rady wraz z podaniem liczby głosów oddanych przez mniejszość.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują wszyscy

członkowie komisji. Po odczytaniu protokołu komisja dokonuje zniszczenia policzonych kartek do głosowania.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie. Wyniki głosowania jawnego zamieszcza się w protokole z Sesji poprzez załączenie wydruku z głosowania. Za głosy oddane uznaje się głosy „za", „przeciw", „wstrzymujące się".

**§ 26**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 27**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej 13 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## Rozdział V

## Komisje Rady.

**§ 28**

1. Komisje Rady działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczących komisji w miarę potrzeb oraz przez swych członków badających poszczególne sprawy.
2. Posiedzenie komisji prowadzi jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

**§ 29**

Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków komisji.

**§ 30**

W posiedzeniu komisji może brać udział radny nie będący jej członkiem, jednak bez prawa głosowania.

**§ 31**

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia, uchwalając wnioski i opinie na zasadach określonych w § 21.
2. Z posiedzenia komisji Wydział Obsługi Rady Miasta sporządza następującą dokumentację:
   - protokół z przebiegu posiedzenia
   - wnioski i opinie kierowane do Prezydenta Miasta.

   Do protokołu dołącza się komplet rozpatrywanych materiałów, projekty opracowanych uchwał oraz listę obecności radnych. Protokół winien być sporządzony w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia komisji i wyłożony do wglądu radnych w Wydziale Obsługi Rady Miasta. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący komisji. Protokół z posiedzenia komisji zostaje przyjęty na następnym jej posiedzeniu. Podpisane przez przewodniczącego wnioski i opinie komisji winne być dostarczone Prezydentowi Miasta niezwłocznie. Protokoły z posiedzenia komisji oraz wnioski i opinie kierowane do Prezydenta Miasta przechowuje się w Wydziale Obsługi Rady Miasta zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.
3. W przypadku, gdy protokół z posiedzenia komisji sporządzany jest w formie stenogramu, termin jego sporządzenia wyznacza się na 21 dni roboczych od dnia posiedzenia komisji.

**§ 32**

Sprawozdanie komisji składa jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

**§ 33**

W zakresie obrad komisji przepisy § 13-16 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział VI

## Przepis końcowy.

**§ 34**

Zmiany regulaminu może dokonać Rada w formie uchwały.