

Projekt

z dnia 21 stycznia 2025 r.

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA WISŁA**

z dnia 30 stycznia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr XXVI/386/2013 Rady Miasta Wisła z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wisła

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1461 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.)

**Rada Miasta Wisła
uchwala, co następuje:**

§ 1.

1. Ogłosić tekst jednolity uchwały Nr XXVI/386/2013 Rady Miasta Wisła z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wisła.

2. Ogłoszenie tekstu jednolitego nastąpi w formie obwieszczenia Rady Miasta Wisła, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Wisła.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miasta Wisła

Janusz Podżorski

Załącznik do uchwały Nr
Rady Miasta Wisła
z dnia 30 stycznia 2025 r.

**OBWIESZCZENIE NR 9/2025
RADY MIASTA WISŁA**

z dnia 30 stycznia 2025 r.

**Ogłoszenie jednolitego tekstu uchwały Nr XXVI/386/2013 Rady Miasta Wisła z dnia 28 marca 2013 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wisła**

1. Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego Obwieszczenia tekst jednolity uchwały *Nr XXVI/386/2013 Rady Miasta Wisła z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wisła* (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 3330), z uwzględnieniem zmian:

1) objętych Obwieszczeniem Nr 5/2023 Rady Miasta Wisła z dnia 1 stycznia 2023 r. opublikowanym w dniu 4 stycznia 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2023 r., poz. 171),

2) Uchwałą Nr LXVI/1047/2024 Rady Miasta Wisła z dnia 25 stycznia 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Wisła (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2024 r., poz. 1127),

3) Uchwałą Nr VII/84/2024 Rady Miasta Wisła z dnia 31 października 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Wisła (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2024 r., poz. 7625).

2. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Miasta Wisła

Janusz Podzorski

Załącznik do obwieszczenia Nr/2025

Rady Miasta Wisła

z dnia 2025 r.

(tekst jednolity wg stanu na dzień 30 stycznia 2025 r.)

**Uchwała Nr XXVI/386/2013
Rady Miasta Wisła
z dnia 28 marca 2013 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wisła**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.)

Rada Miasta Wisła uchwala:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

STATUT MIASTA WISŁA

§ 1.

Użyte w Statucie Miasta Wisła sformułowania oznaczają:

1. Statut - Statut Miasta Wisła,
2. Miasto - Gminę Wisła,
3. Wisła - Gminę Wisła,
4. Burmistrz - Burmistrza Miasta Wisła,
5. Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Miasta Wisła,
6. Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Wisła,
7. Rada - Radę Miasta Wisła,
8. Radny - Radny Miasta Wisła,
9. Ustawa - Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
10. Urząd - Urząd Miejski w Wiśle,
11. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 2.

Statut określa:

1. Ustrój Miasta Wisła.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta.
3. Organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i Komisji Rady Miasta Wisła.
4. Tryb pracy Burmistrza.
5. Zasady dostępu do dokumentów Rady, Komisji Rady Miasta Wisła, Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 3.

1. Mieszkańcy Miasta z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.
2. Miasto jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
3. Samodzielność Miasta podlega ochronie prawnej.

§ 4.

1. Wisła jest położona w powiecie cieszyńskim, województwie śląskim i obejmuje obszar o powierzchni 11026 ha.
2. Granice Miasta określone są na planie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5.

Siedzibą władz Miasta jest Urząd Miejski w Wiśle Plac Bogumiła Hoffa 3.

§ 6.

1. W celu wykonywania swoich zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 7.

Miasto posiada herb, logo oraz znak promocyjny - maskotkę określone odrębnymi przepisami, które są znakami prawnie chronionymi.

§ 8.

1. Pieczęcią Miasta jest okrągła pieczęć metalowa zawierająca Godło Państwa z napisem w otoku - Miasto Wisła.
2. Wzór pieczęci Miasta stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 9.

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Wisły nadać honorowe obywatelstwo Miasta.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do pozbawienia honorowego obywatelstwa.
3. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 2

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 10.

1. Rada może tworzyć samorządowe jednostki pomocnicze Miasta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. W sprawach ważnych dla Miasta, w przypadkach przewidzianych w przepisach prawnych, przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami na zebraniach w Osiedlach.
3. Mieszkańcy Osiedla wyrażają swoją opinię w uchwałach.
4. Opinia mieszkańców Osiedla wyrażona w formie uchwały nie ma mocy wiążącej dla Rady.

§ 11.

1. Przy podziale Miasta na Osiedla jako jednostki pomocnicze uwzględnia się istniejące więzi między mieszkańcami oraz naturalne warunki przestrzenne.
2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych Osiedli przeprowadza się na zebraniach w projektowanych Osiedlach oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych Osiedli zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu Osiedla przez okres 30 dni w siedzibie Urzędu Miejskiego.

§ 12.

W przypadku łączenia, podziału lub znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się zasady określone w §10.

§ 13.

1. Rada uchwała Statut Osiedla w którym określa:
 - 1) granice, obszar działania Osiedla,
 - 2) zakres działania, organy Osiedla i zasady ich wyboru,

- 3) zadania Osiedla,
- 4) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością Osiedla.
2. Środki na realizację zadań, limity wydatków oraz uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach przyznanych kwot określa uchwała budżetowa Miasta Wisła.
- 2a. Mieszkańcy Osiedla mogą dokonywać konsultacji społecznych części wydatków budżetowych w trybie „budżetu obywatelskiego” na zasadach określonych odrębną uchwałą.
3. Zarząd Osiedla prowadzi działalność samorządową na terenie osiedla współpracując z organami Miasta Wisła.
4. Wybory do Zarządów Osiedli zarządza Rada.
5. Za udział w sesjach Rady Przewodniczącemu Zarządu Osiedla przysługuje dieta ustalona w odrębnej uchwale.

§ 14.

Uchwałą Rady Miasta Wisła Nr IX/52/91 z dnia 25 stycznia 1991 r. utworzono 7 osiedli o nazwie:

- 1) Osiedle Centrum Nr 1
- 2) Osiedle Oblaziec Nr 2
- 3) Osiedle Jawornik Nr 3
- 4) Osiedle Głębcze Nr 4
- 5) Osiedle Malinka Nr 5
- 6) Osiedle Czarne Nr 6
- 7) Osiedle Nowa Osada Nr 7

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.
3. Rada obraduje na sesjach. Sesje Rady są transmitowane i nagrywane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

§ 16.

1. Na pierwszej sesji nowej kadencji Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. W przypadku odwołania z funkcji albo wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17.

1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) organizuje pracę Rady,
 - 2) zwołuje sesje Rady,
 - 3) ustala porządek obrad,
 - 4) kieruje pracą kancelaryjną,
 - 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatów,
 - 6) przewodzi obradom sesji,
 - 7) w czasie sesji czuwa nad porządkiem obrad,

- 8) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 9) podpisuje uchwały Rady i dokumenty związane z reprezentowaniem Rady,
- 10) przyjmuje skargi i wnioski kierowane do Rady oraz nadaje im bieg. Jeżeli Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi i wniosku Przewodniczący w terminie 7 dni przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia składającego skargę lub wniosek.

§ 18.

1. Obsługę Rady prowadzi Referat Organizacyjny Urzędu.
2. Obsługę prawną Rady zapewnia Burmistrz w formie uzgodnionej z Przewodniczącym.

Rozdział 4

Tryb pracy Rady

§ 19.

1. Sesję Rady zwołuje Przewodniczący w terminach określonych w Planie Pracy Rady.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący zwołuje sesję w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, w takim przypadku nie stosuje się zapisów dotyczących trybu i zasad zwoływania sesji ustalonych w Statucie.

§ 20.

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie godziny rozpoczęcia i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia materiałów i projektów uchwał Radnym i Przewodniczącym Zarządów Osiedli.
3. Materiały, o których mowa w ust. 2 pkt 3 udostępnia się Radnym oraz przewodniczącym zarządów osiedli, co najmniej na 7 dni przed dniem sesji, w formie elektronicznej za pomocą odpowiedniej aplikacji.
4. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek Burmistrza termin udostępnienia materiałów radnym, o którym mowa w ust. 3, może zostać skrócony przez Przewodniczącego.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) umieszczenie informacji w BIP na stronie internetowej Miasta,
 - 2) umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 21.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Prowadzący otwiera obrady wypowiedzeniem formuły "otwieram obrady (nr) sesji Rady Miasta Wisła" i na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.
3. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady i podaje nowy termin posiedzenia.
4. Po otwarciu obrad i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek formalny w sprawie zmiany porządku obrad, który podaje pod głosowanie.
5. Po wyczerpaniu wniosków o zmiany w porządku obrad Przewodniczący poddaje pod głosowanie zmieniony porządek obrad.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad na wniosek prowadzącego sesję, Radnego lub Burmistrza. W przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 do zmiany porządku obrad wymagana jest zgoda podmiotu, na którego wniosek zwołana została sesja.

§ 22.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek prowadzącego sesję, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie §22 ust. 2 Rada może postanowić w szczególnych przypadkach, ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia i potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie.

4. Przypadek przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 23.

1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza,
- 3) informację z działalności Przewodniczącego i Komisji Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,

5) zajęcie stanowiska w sprawach wynikających z Planu Pracy Rady oraz wprowadzonych na wniosek Burmistrza i Radnych,

6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,

7) wolne wnioski i zapytania.

2. Z wnioskiem o umieszczenie sprawy w porządku obrad może oprócz Burmistrza i Przewodniczącego wystąpić Komisja Rady.

3. Przewodniczący jest zobowiązany, przygotowując sesję, umieścić w porządku obrad sprawy, których obowiązek rozpatrzenia przez Radę wynika z przepisów prawa i niniejszego Statutu oraz zgłoszone przez Burmistrza. Przewodniczący jest także zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, o którym mowa w §67 ust. 5 o ile wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem sesji.

4. Komisje opiniują przedłożone sprawy, projekty uchwał.

§ 24.

1. Radny ma prawo składać interpelacje w ważnych dla Miasta sprawach.

2. Interpelacje Radnych kierowane są do Burmistrza.

3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz skonkretyzowane pytania i wnioski.

4. Interpelacje składa się na piśmie na sesji lub w okresie między sesjami i ich treść odczytuje się na najbliższej sesji.

5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest interpelującemu na piśmie przez Burmistrza w ciągu 14 dni z kopią do wiadomości Przewodniczącemu, który na najbliższej sesji zapoznaje Radnych z jej treścią.

6. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna może on zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

7. W sprawie ujętej w interpelacji nie przeprowadza się dyskusji.

§ 25.

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Miasta.

2. Zapytania i wnioski w formie pisemnej są kierowane do Burmistrza, można je również składać w formie ustnej podczas obrad Rady.

3. Na zapytania składane w formie pisemnej, odpowiedź udzielana jest również w formie pisemnej.

4. Na zapytania i wnioski składane w formie ustnej udzielana jest odpowiedź bezpośrednia w formie ustnej.

5. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie, wniosek nie jest możliwa, to Burmistrz udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni.

§ 26.

Referat Organizacyjny (stanowisko ds. obsługi Rady) prowadzi wykaz zgłoszonych na piśmie interpelacji, zapytań i wniosków. Treść interpelacji, zapytań i wniosków wraz z udzielonymi odpowiedziami podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację w BIP i na stronie internetowej Miasta.

§ 27.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję.
2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) osobie do której skierowano zapytanie lub wniosek o złożenie wyjaśnień na piśmie lub przedstawienie informacji,
 - 3) osobie ustosunkowującej się do wypowiedzi w trybie „do słowa”.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący w punkcie "Wolne wnioski" może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym wg zasad obowiązujący Radnych.
6. W przypadku stwierdzenia, że osoba zabierająca głos w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, znacznie wydłuża czas wystąpienia lub narusza powagę obrad, Prowadzący sesję może zwrócić mówcy uwagę, a następnie odebrać głos.
7. Przewodniczący może zarządzić w dowolnym momencie przerwę w obradach, określając czas jej trwania.

§ 28.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych.
2. Wniosek formalny jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeżeli żaden z Radnych nie zgłosi sprzeciwu, Przewodniczący zobowiązany jest zwrócić się z zapytaniem o ewentualny sprzeciw.
3. Jeżeli osoba uprawniona zgłosiła sprzeciw wobec wniosku formalnego, to Przewodniczący udziela głosu:
 - 1) jednej osobie popierającej wniosek i jednej osobie wnoszącej sprzeciw wobec wniosku,
 - 2) wnioskodawcy bezpośrednio przed poddaniem pod głosowanie, w przypadku gdy wnioskodawca chce dodatkowo umotywić wniosek.
4. Po wystąpieniach Radnych wniosek formalny jest niezwłocznie głosowany.

§ 29.

Po zamknięciu dyskusji dotyczącej danego punktu porządku obrad Przewodniczący, jeżeli jest to wymagane, zarządza głosowanie. Głosowania jawne są przeprowadzane za pomocą aplikacji umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

§ 30.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję wypowiadając formułę „zamykam obrady (nr) sesji Rady Miasta Wisła”.

§ 31.

1. Przebieg obrad sesji jest rejestrowany za pośrednictwem urządzeń do rejestracji dźwięku. Protokół z sesji sporządza się w oparciu o zapis audio z rejestratora dźwięku.
2. W przypadku braku możliwości sporządzenia zapisu audio protokół sporządza się z notatek protokołującego przebieg sesji.
3. Protokół z sesji zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad na podstawie listy obecności Radnych,
- 3) ustalony porządek obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z sesji,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie treści wystąpień, teksty zgłoszonych i uwzględnionych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) wyniki głosowania,
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby protokolującej.

§ 32.

Do protokołu dołącza się w formie załączników stanowiących jego integralną całość: listę obecności radnych, listę obecności przewodniczących zarządów osiedli, listę obecności gości, informacje i materiały opracowane w związku z tematem pracy Rady wynikającym z przyjętego planu pracy Rady i omawiane na sesji, przyjęte uchwały, imienne wykazy głosowań radnych, o których mowa w §40 ust. 2, oraz inne dokumenty złożone Przewodniczącemu przed sesją w celu ich omówienia lub przedstawienia na sesji lub złożone w trakcie sesji, których treść związana jest ze sprawami poruszonymi podczas sesji.

§ 33.

1. Protokół po sporządzeniu udostępnia się Radnym w formie elektronicznej za pomocą odpowiedniej aplikacji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O uwzględnieniu poprawki decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta oraz zainteresowanego Radnego.

3. Zapis audio przechowuje się 8 lat od dnia przyjęcia protokołu przez Radę.

4. Protokół po przyjęciu przez Radę jest publikowany w BIP Miasta.

§ 34.

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji podejmując uchwały.

§ 35.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje rady i burmistrz.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada także grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich przez mieszkańców, w tym formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty określa odrębna uchwała Rady.

3. Projekt uchwały, po zgłoszeniu inicjatywy uchwałodawczej przez podmioty, o których mowa w ust. 1 opracowuje Burmistrz, bez względu na to kto był inicjatorem uchwały. Projekt uchwały Burmistrz przedkłada Radzie w terminie do 30 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 36.

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę, tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu obowiązywania uchwały lub wejścia w życie,
- 6) informację o publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, o ile publikacja jest wymagana.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z Kartą Informacyjną, która powinna:

- 1) zawierać opis zadania wyjaśniający cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
- 2) przedstawić aktualny stan faktyczny i prawny.
3. Projekty uchwał przedkładane Radzie powinny być parafowane przez Radcę Prawnego.

§ 37.

Każdy punkt porządku obrad rozpatrywany jest według następującej procedury:

- 1) przedstawienie sprawy przez Burmistrza lub upoważnioną osobę w przypadku spraw wnoszonych przez Burmistrza, albo Radnego w przypadku spraw wnoszonych przez Radę,
- 2) przedstawienie negatywnych opinii Komisji,
- 3) zgłaszanie poprawek,
- 4) dyskusja,
- 5) głosowanie.

§ 38.

1. Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w Referacie Organizacyjnym w Biurze Rady.
2. Treść uchwał jest udostępniana poprzez Biuletyn Informacji Publicznej Miasta.

§ 39.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do Przewodniczącego o wyłączenie go z udziału w głosowaniu, jeśli dotyczy ona jego interesu prawnego.
3. Fakt złożenia przez Radnego wniosku o wyłączenie jego udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 40.

1. Głosowania jawne są przeprowadzane z wykorzystaniem aplikacji umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań. Wykazy głosowań są zawarte w protokole z sesji pod punktem porządku obrad, którego dotyczą.
2. W sytuacji, gdy, z przyczyn technicznych, przeprowadzenie głosowania jawnego z wykorzystaniem aplikacji, o której mowa w ust. 1 nie jest możliwe Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie imienne. W tym celu na odpowiednio przygotowanym wykazie Radnych, Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Radny, przy nazwiskach Radnych uporządkowanych alfabetycznie odnotowuje głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Wykaz z wynikami głosowania podpisuje Przewodniczący lub Radny wyznaczony przez Przewodniczącego do odnotowania oddanych głosów. Wykaz dołącza się jako załącznik do protokołu z sesji.
3. Imienne wyniki głosowań podaje się do publicznej wiadomości poprzez udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.
4. Wyniki głosowań podczas sesji ogłasza Przewodniczący.

§ 41.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana z grona Radnych.
3. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje wyniki głosowania.
6. Z głosowania sporządza się protokół.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu.

§ 42.

1. Przewodniczący przed poddaniem proponowanej uchwały pod głosowanie ogłasza zebrany jej treść.
2. Treść uchwały, którą radni otrzymują wraz z materiałami na sesję jest wyświetlana na ekranie bezpośrednio w toku procedowania uchwały.
3. Na wniosek Radnego zostaje odczytana treść uchwały.
4. Radni mają prawo zgłaszać wnioski modyfikujące treść uchwały.
5. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
6. Ewentualny spór, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
7. Głosowanie wniosków alternatywnych odbywa się w kolejności zgłoszeń, przy czym głosuje się tylko za przyjęciem wniosku.
8. W przypadku uzyskania równej ilości głosów, wnioski poddaje się ponownemu głosowaniu.
9. Podany wyżej sposób głosowania stosuje się odpowiednio przy głosowaniach alternatywnych stanowisk Radnych.
10. W przypadku głosowania nad wyborem osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 43.

1. Uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są: Radni oraz Burmistrz.
2. Przez zgłoszone poprawki do projektu uchwały rozumie się propozycje zmiany treści projektu uchwały.
3. Głosowanie zgłoszonych poprawek następuje według kolejności zgłoszeń, przy czym Przewodniczący poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

§ 44.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która otrzymała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do głosów „za” lub „przeciw”.
3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób, lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

§ 45.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany.
3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi liczba całkowita przeważająca połowę ważnie oddanych głosów.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 5

Komisje Rady

§ 46.

1. Rada w drodze uchwały powołuje od 3 do 6 komisji stałych, w tym Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

3. Radny może być członkiem maksimum dwóch komisji stałych albo trzech komisji stałych w przypadku, gdy jest członkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Radny może być przewodniczącym jednej komisji stałej.

4. W skład komisji wchodzi minimum trzech radnych, z zastrzeżeniem §53 ust. 1 oraz §65 ust. 2.

5. Komisje stałe prowadzą swoją działalność na podstawie planu pracy komisji obejmujący okres co najmniej 6 kolejnych miesięcy i nie dłuższy niż 12 kolejnych miesięcy danego roku kalendarzowego, a w przypadku Komisji rewizyjnej okres roku kalendarzowego. Przepisu tego nie stosuje się do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

6. Plany pracy ustalają komisje, a następnie przedkładają je do wiadomości Radzie. Przepis ten nie stosuje się do Komisji Rewizyjnej, dla której roczny plan pracy zatwierdza Rada.

7. Rada może zlecać komisjom rozpatrywanie dodatkowych spraw.

§ 47.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje wyrażają swoją opinię w formie wniosków, które kierowane są do Burmistrza za pośrednictwem pracownika Referatu Organizacyjnego prowadzącego obsługę Rady.

3. Posiedzenia wspólnych Komisji prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§ 48.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji wybrani przez członków Komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach.

3. Do posiedzeń stałych Komisji stosuje się przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 49.

Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 50.

Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji, porządek obrad i niezbędne materiały są udostępniane radnym w formie elektronicznej co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia za pośrednictwem odpowiedniej aplikacji.

§ 51.

1. Rada może odbywać wspólne posiedzenia z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu.

Rozdział 6

Komisja Rewizyjna

§ 52.

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z ustawy.

§ 53.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi pięciu radnych. W przypadku utworzenia klubów radnych w skład Komisji wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu z każdego klubu.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji wybiera i odwołuje Rada w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) organizuje prace komisji,
- 2) ustala termin posiedzeń komisji,
- 3) kieruje pracami komisji,
- 4) składa Radzie pisemne sprawozdanie z działalności komisji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 54.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria:

1) legalności - zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,

2) gospodarności i oszczędności - efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego,

3) rzetelności - badania, czy zadania realizowane są sumiennie, solidnie i zgodnie z przepisami,

4) celowości - ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem gminy, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, jak również wykonanie budżetu Miasta.

§ 55.

Zakres działania Komisji Rewizyjnej obejmuje w szczególności:

1) kontrolę i ocenę:

- a) realizacji zadań Gminy,
- b) wykorzystania środków finansowych,
- c) sposobu gospodarowania powierzonym mieniem.

2) wyrażenie opinii w sprawie wykonania budżetu Miasta za dany rok,

3) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla Burmistrza,

4) kontrolę wykonania przez Burmistrza uchwał Rady,

5) inne zadania kontrolne zlecone przez Radę.

§ 56.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Komisji z urzędu albo na wniosek nie mniej niż trzech członków Komisji, lub na wniosek Przewodniczącego.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z planem pracy.

3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

4. Posiedzenia są protokołowane.

5. Każdy z członków Komisji może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne w danej sprawie.

6. Protokół z posiedzenia przyjmowany jest na następnym posiedzeniu Komisji.
7. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
8. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem działania innej Komisji Rady, to Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zawiadomić o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.
9. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez komisję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
10. Udział w głosowaniu biorą tylko członkowie Komisji Rewizyjnej.
11. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków.

§ 57.

1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedkłada Radzie do zatwierdzenia uchwałą.
2. Plan pracy winien zawierać:
 - 1) przewidywane terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) wykaz jednostek kontrolowanych,
 - 3) przedmiot kontroli.
3. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli sprawy nie objętej planem o którym mowa w ust. 1.
4. Rada zlecając przeprowadzenie kontroli określa jej zakres, przedmiot oraz termin jej przeprowadzenia.
5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

§ 58.

1. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej 7 dni przed jej planowanym terminem.
2. Komisja Rewizyjna ustala skład zespołu kontrolującego.
3. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.
4. Upoważnienia imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia Przewodniczący.

§ 59.

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący zobowiązani są okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w §58 ust. 4.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także ochrony danych osobowych, w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. W imieniu kontrolowanej jednostki wyjaśnień udziela kierownik jednostki organizacyjnej lub wyznaczona przez niego osoba.
4. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu we właściwe dokumenty,
 - 3) uzyskiwania wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 60.

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza w terminie do 30 dni protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) skład zespołu kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 5) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości,
 - 6) wnioski pokontrolne oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli,
 - 7) podpisy członków zespołu i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki z podaniem przyczyny odmowy,
 - 8) W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia na piśmie w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej,
 - 9) adnotację o zapoznaniu się z protokołem Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem.
2. Burmistrz lub kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na piśmie Przewodniczącemu, Burmistrzowi uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
4. Uwagi, o których mowa w ust. 2 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisu.
5. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty jego podpisania, a w przypadku odmowy jego podpisania przez kierownika kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od dnia upływu terminu na dostarczenia pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy, przekazywany jest Przewodniczącemu, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 61.

(uchylony)

§ 62.

W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje, pośród członków zespołu kontrolującego, podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego, którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu sprawy właściwym organom ścigania.

§ 63.

1. Komisja Rewizyjna raz do roku składa Radzie sprawozdanie z realizacji planu pracy.
2. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2) stwierdzone nieprawidłowości w czasie kontroli,
 - 3) wykaz podjętych wniosków,
 - 4) informację o rozpatrzonych skargach i wnioskach złożonych do biura Rady.

§ 64.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 6a

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 65.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powołana jest do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, a także do rozpatrywania wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi 5 radnych. W przypadku utworzenia klubów radnych w skład komisji wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu z każdego klubu. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

3. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 66.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W toku rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji, Komisja, o ile uzna to za konieczne do prawidłowego rozpatrzenia tych spraw, może uzyskiwać dodatkowe wyjaśnienia i materiały od Burmistrza. W tym celu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, pisemnie wnioskuje o udostępnienie takich materiałów lub przedstawienie dodatkowych wyjaśnień wskazując termin ich udostępnienia lub termin posiedzenia Komisji, na którym mają zostać udzielone dodatkowe wyjaśnienia. Termin ten nie może być krótszy niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku.

4. Dodatkowe wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 mogą zostać złożone ustnie podczas posiedzenia Komisji przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika lub kierownika jednostki organizacyjnej. Dodatkowe wyjaśnienia mogą także zostać złożone w formie pisemnej niezwłocznie po posiedzeniu Komisji, nie później jednak niż w terminie 5 dni, gdy ze względu na konieczność dokonania dodatkowej analizy dokumentacji sprawy nie jest możliwe ich udzielenie ustnie bezpośrednio podczas posiedzenia Komisji albo gdy zawnioskuje o to Komisja w trybie i na zasadach określonych w ust. 3.

5. Po przeanalizowaniu danej sprawy Komisja opracowuje propozycję odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję. Przewodniczący Komisji na najbliższej sesji prezentuje Radzie propozycję odpowiedzi przyjętą przez Komisję. Odpowiedź jest przyjmowana przez Radę uchwałą.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział 7

Kluby Radnych

§ 67.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 Radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Utworzenie klubu radnych, wraz z podaniem składu osobowego, należy zgłosić pisemnie Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia utworzenia klubu. Termin ten stosuje się także w przypadku rozwiązania klubu.

4. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady. Stanowiska w imieniu klubów przedstawiają ich przewodniczący lub wyznaczony przez klub radny.

5. Kluby mogą wnioskować o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji projektu uchwały. Klub może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały do porządku obrad danej sesji.

Rozdział 8

Tryb pracy Burmistrza

§ 68.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.
2. Burmistrz wykonuje:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) zadania wynikające z przepisów prawa,
3. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady Miasta.

§ 69.

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta wykonuje Przewodniczący.
2. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

Rozdział 9

Zasady dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich

§ 70.

Dostęp do dokumentów publicznych jest pełny i swobodny z zastrzeżeniami wynikającymi z ustaw.

§ 71.

1. Działalność organów Miasta jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Miasta obejmuje prawo obywateli do:
 - 1) uzyskiwania informacji na temat celów i kierunków działania organów Miasta, budżetu Miasta oraz bieżących spraw załatwianych w Urzędzie,
 - 2) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
4. Udostępnianie dokumentu publicznego następuje na wniosek złożony ustnie lub na piśmie przez zainteresowanego.
5. Udostępnienie dokumentu publicznego oznacza, że zainteresowany ma bezpośredni wgląd do dokumentu, możliwość zrobienia notatek, odpisów albo przeniesienia jego treści na powszechnie stosowany nośnik informacyjny.
6. Wgląd do dokumentu odbywa się w komórce organizacyjnej przechowującej określony dokument w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika.
7. Dokumenty nie wymagające wyszukiwania są udostępniane niezwłocznie.
8. W sprawach nie uregulowanych stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.).

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 72.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.)
 - 2) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta Miasta (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 Nr 176 poz. 1191 ze zm.)
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).

§ 73.

Traci moc uchwała Rady Miasta Nr V/36/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r.

§ 74.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 75.

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVI/386/2013

Rady Miasta Wisła

z dnia 28 marca 2013 r.

Granice Miasta Wisła



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVI/386/2013

Rady Miasta Wisła

z dnia 28 marca 2013 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych¹⁾

Lp.	Nazwa Jednostki	Adres	Forma organizacyjna ¹⁾	Jednostka obsługująca ²⁾
1	Urząd Miejski w Wiśle	Wisła Pl. Hoffa 3	Jednostka budżetowa	nie dotyczy
2	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Pawła Stalmacha w Wiśle	Wisła Pl. Hoffa 5	Jednostka budżetowa	Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
3	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Wiśle, w skład którego wchodzi: 1) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Ks. Franciszka Michejdy w Wiśle 2) Przedszkole Nr 1 w Wiśle	Wisła ul. Kopydło 74	Jednostka budżetowa	
4	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Wiśle, w skład którego wchodzi: 1) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Prusa w Wiśle 2) Przedszkole Integracyjne w Wiśle	Wisła ul. Malinka 53	Jednostka budżetowa	
5	Zespół Przedszkoli Miejskich w Wiśle, w skład którego wchodzi: 1) Przedszkole Nr 2 w Wiśle 2) Przedszkole Nr 3 w Wiśle	Wisła ul. Wyzwolenia 34	Jednostka budżetowa	
6	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Adama Mickiewicza w Wiśle	Wisła ul. Biała Wisielka 6	Jednostka budżetowa	
7	Szkoła Podstawowa Nr 5 w Wiśle	Wisła ul. Jawornik 58	Jednostka budżetowa	
8	Miejski Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół	Wisła ul. 1 Maja 66	Jednostka budżetowa	
9	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Wisła Pl. Hoffa 3	Jednostka budżetowa	nie dotyczy
10	Miejska Biblioteka Publiczna im. Jana Śniegonia	Wisła Pl. Hoffa 3	Instytucja Kultury	nie dotyczy
11	Wiślańskie Centrum Kultury	Wisła Pl. Hoffa 3	Instytucja Kultury	nie dotyczy
12	Dom Pracy Twórczej im. Jerzego Pilcha w Wiśle	Wisła ul. Partecznik 5A	Instytucja Kultury (współprowadzona z Województwem Śląskim)	nie dotyczy
13	Żłobek "Wiślański Niedźwiadek" w Wiśle	Wisła pl. Bogumiła Hoffa 5	Jednostka budżetowa	Miejski Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół

¹⁾ Według ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)²⁾ Stosownie do art. 10a ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)¹⁾ W brzmieniu ustalonym w §1 Uchwały Nr LXVI/1047/2024 Rady Miasta Wisła z dnia 25 stycznia 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Wisła (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2024 r., poz. 1127) oraz w §1 uchwały Nr VII/84/2024 Rady Miasta Wisła z dnia 31 października 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Wisła (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2024 r., poz. 7625)

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXVI/386/2013

Rady Miasta Wisła

z dnia 28 marca 2013 r.

Wzór pieczęci Miasta

